



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau
Quebec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**LETTER OF INTEREST
LETTRE D'INTÉRÊT**

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
Services Procurement-Instruments Management
Division/Approvisionnement de services-Gestion des
instruments
Terrasses de la Chaudière 5th Floor
10 Wellington Street
Gatineau
Quebec
K1A 0S5

Title - Sujet PASS SA 2018	
Solicitation No. - N° de l'invitation E60ZQ-180001/A	Date 2018-08-15
Client Reference No. - N° de référence du client E60ZQ-180001	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZQ-006-33744
File No. - N° de dossier 006zq.E60ZQ-180001	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-08-30	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: de Leon, Philip	Buyer Id - Id de l'acheteur 006zq
Telephone No. - N° de téléphone (613) 302-0769 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	Delivery Offered - Livraison proposée
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

**CECI N'EST PAS UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS
LE PRÉSENT DOCUMENT EST UNE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS (DDR)
PROVENANT DE L'INDUSTRIE**

La présente demande de renseignements (DDR), qui comprend une ébauche de demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), vise à recueillir des commentaires sur tous les aspects précisés dans la présente. Les commentaires recueillis permettront au Canada de connaître l'opinion des entreprises et de fournir à ces dernières une période raisonnable leur permettant de préparer toute DAMA subséquente.

Les fournisseurs sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante désignée ci-dessous concernant les améliorations possibles à tout aspect de la DAMA, et doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui restreignent la concurrence ou qui favorisent un fournisseur en particulier seront ignorées. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées. Des rencontres individuelles avec les répondants ne sont pas prévues, mais peuvent être envisagées si les réponses fournies par les membres de l'industrie le justifient afin d'obtenir des éclaircissements sur les renseignements fournis.

APERÇU

L'arrangement en matière d'approvisionnement de services professionnels de soutien à la vérification (AMA-SPSV) est un outil d'approvisionnement obligatoire dans l'ensemble du gouvernement fédéral pour la prestation des services professionnels nécessaires au respect des obligations établies dans deux politiques du Conseil du Trésor : la Politique sur la vérification interne et la Politique sur le contrôle interne

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et le Bureau du contrôleur général du Secrétariat du Conseil du Trésor (BCG-SCT) ont établi la présente méthode d'approvisionnement de l'AMA à l'appui de la Politique sur la vérification interne du gouvernement du Canada. L'AMA couvre des services dans les huit (8) volets de travail ci-dessous :

- Volet 1 : Direction générale des services de vérification interne;
- Volet 2 : Évaluations de qualité de la vérification interne;
- Volet 3 : Vérification en technologies de l'information et des systèmes;
- Volet 4 : Vérification judiciaire;
- Volet 5 : Vérification externe;
- Volet 6 : Services de comptabilité financière;
- Volet 7 : Formation en matière de contrôle interne; et
- Volet 8 : Vérification des bénéficiaires et des accords de contribution.

La période de tout AMA subséquent devrait être la date de l'octroi jusqu'au moment où le Canada décide d'émettre un nouvel appel d'offres pour l'AMA ou jusqu'à ce qu'il ne le considère plus comme utile, ou décider de procéder avec un mécanisme d'approvisionnement différent. L'intention est de publier la DAMA à l'automne 2018. Il s'agit là d'un échéancier estimé fourni à des fins d'information seulement. TPSGC se réserve le droit de modifier l'échéancier d'approvisionnement s'il juge à propos de le faire.

REMARQUE À L'INTENTION DES RÉPONDANTS ÉVENTUELS

La présente DDR vise à recueillir des **commentaires uniquement**. Le fait de répondre à cette DDR ne constitue pas un préalable pour la réception de tout AMA subséquent pour la prestation des services décrits. Toutefois, on invite les fournisseurs à faire part de l'intérêt qu'ils accordent à

ce projet en répondant aux questions, afin que soient mieux comprises les exigences et les capacités de l'industrie et de TPSGC.

La publication de la présente DDR ne doit pas être interprétée comme un engagement de la part du Canada d'émettre une DAMA subséquente pour répondre à ce besoin, et aucun accord ou marché ne sera conclu avec un répondant sur la base de sa réponse à la présente DDR. La présente DDR ne doit nullement être considérée comme une autorisation donnée par le Canada aux répondants d'entreprendre tout travail qui entraînerait des frais pour le Canada. Le Canada ne sera aucunement responsable des coûts, honoraires ni dépenses d'un fournisseur pour préparer ou présenter une réponse à la présente DDR et ne les remboursera pas. Il ne sera aucunement lié par les éléments énoncés dans le présent document. Le Canada se réserve le droit de modifier, en tout temps, une partie ou la totalité de la DAMA, s'il le juge nécessaire.

Les répondants sont informés que tout renseignement fourni au Canada dans le cadre de la présente DDR pourra être utilisé pour l'élaboration d'une DAMA subséquente. De leur côté, les répondants ne seront liés d'aucune façon par leur réponse. Toutes les réponses à la DDR seront fournies au Canada de manière confidentielle, c'est-à-dire soumises aux dispositions législatives applicables, et demeureront la propriété du Canada une fois reçues.

La présente DDR ne constitue pas un appel d'offres et aucun marché subséquent ne sera attribué. Par conséquent, les fournisseurs éventuels des services décrits dans la DDR ne doivent pas réserver des stocks ou des installations ni affecter des ressources en fonction des renseignements figurant dans la DDR.

L'information de mise en marché ou de promotion communiquée en même temps que les réponses sera ignorée.

Pour faciliter la consolidation et l'analyse des réponses à la DDR, le Canada demande aux répondants de suivre la structure de rétroaction décrite dans la section Présentation des réponses.

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la DDR. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada pourrait ne pas répondre aux demandes de précisions dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

DATE DE CLÔTURE

Les réponses à la présente DDR seront acceptées jusqu'à la date et l'heure indiquées à la première page de la présente DDR.

AUTORITÉ CONTRACTANTE

Philip de Leon
Chef d'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction des achats
Direction de l'acquisition de services professionnels
Les Terrasses de la Chaudière
10, rue Wellington
Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone : 613-302-0769
Courriel : philip.deleon@tpsgc-pwgsc.gc.ca

PRÉSENTATION DES RÉPONSES

Si la réponse est fournie par voie électronique, le Canada demande que le fichier soit en format PDF non protégé (c.-à-d. sans mot de passe). Les réponses à la présente DDR peuvent être présentées dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.

Si la réponse comporte plusieurs documents, les répondants sont priés d'indiquer sur la page couverture de chaque document :

- (i) le numéro de la DDR;
- (ii) le numéro du document (s'il y a lieu);
- (iii) la dénomination sociale complète, ainsi que le nom et l'adresse du répondant;
- (iv) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne-ressource du répondant; et
- (v) la date.

Les répondants sont priés d'examiner l'ébauche de la DAMA et le tableau 1 ci-joint qui décrit les changements techniques les plus importants par rapport à la DAMA-SPSV la plus récente. Les commentaires peuvent être fournis directement dans le tableau 1; pour les commentaires sur le contenu de l'ébauche de la DAMA, les répondants sont priés d'ajouter des lignes et des colonnes supplémentaires au tableau, d'identifier la clause spécifique faisant l'objet des commentaires (en utilisant le système de numérotation de l'ébauche de la DAMA) et de copier et coller le texte de la clause pertinente dans la colonne « Problème ».

DIRECTIVES RELATIVES À LA PROPOSITION

Si le répondant choisit de soumettre sa proposition au Module de réception des soumissions de TPSGC par voie électronique en utilisant le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la présentation des offres,

- le répondant est invité à consulter les renseignements disponibles sur le site Web de la Société canadienne des postes (<https://www.canadapost.ca/cpc/fr/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page>);
- le répondant peut consulter la section 08, Transmission par télécopieur ou Connexion postel, des Instructions uniformisées de 2008. La sous-section 2, Connexion postel, contient des instructions et des conditions;
- le répondant doit soumettre sa réponse en une seule transmission.

Si le répondant choisit de soumettre sa proposition au Module de réception des soumissions de TPSGC par voie électronique sans utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes, le Canada demande une enveloppe contenant une copie de la réponse

sur une clé USB. Le répondant doit s'assurer que son nom et le numéro de la DDR sont clairement identifiés sur l'enveloppe et la clé USB.

Le Canada ne demande pas de copie papier. Toutefois, si le répondant choisit de soumettre sa proposition en copie papier, le Canada demande :

- que trois copies papier soient soumises; et
- d'utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm).

En avril 2006, le Canada a émis une politique qui oblige les ministères et les organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales au processus d'approvisionnement, conformément à la Politique d'achats écologiques.

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les répondants devraient :

- utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

TABLEAU 1 – SPSV DDR E60ZQ-180001/A			
SUJET	CONTEXTE	CHANGEMENTS APPORTÉS	COMMENTAIRES
VOLETS / QUALIFICATIONS DE RESSOURCES			
1) Activités attribuées au volet 1	Des activités supplémentaires qui peuvent s'appliquer à la vérification interne	<p>A l'Annexe A, Énoncé des besoins, Volet 1 :</p> <p>Ajouté à la suite des activités qui pourraient s'inscrire dans le cadre de ce volet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaboration de méthodes pour les activités relatives à la vérification; • Recherche (propre à la vérification, services généraux et pratiques exemplaires); • Analyse de données, y compris l'élaboration ou l'utilisation d'outils d'intelligence artificielle; • Élaboration d'un éventail d'approches, de techniques et de formats d'établissement de rapports (communication narrative, élément graphique, tableaux de bord, etc.); • Présentation de séances de sensibilisation ou de formation en matière de vérification. 	

TABLEAU 1 – SPSV DDR E60ZQ-180001/A				
	SUJET	CONTEXTE	CHANGEMENTS APPORTÉS	COMMENTAIRES
2)	Manque de clarté relativement au volet 2, Inspections des pratiques.	<p>Les ministères utilisent ce volet à la fois pour les inspections des pratiques et pour la validation des autoévaluations.</p> <p>En raison de la nature du travail, les exigences en matière d'expérience devraient être davantage axées sur la vérification interne et l'évaluation de la qualité, plutôt que sur la vérification générale.</p>	<p>A l'Annexe A, Volet 2 :</p> <p>Le titre du volet a été remplacé par « Évaluations de qualité de la vérification interne ».</p> <p>Les exigences au niveau de l'organisation (certification CIA, formation à l'évaluation de la qualité de l'IIA, guides et dispositions de l'IPPF) ont été entièrement mises en œuvre.</p> <p>Les exigences en matière d'expérience au niveau des ressources ont été révisées.</p>	
3)	Titres professionnels liés à la TI pour le volet 3, Vérification en technologies de l'information et des systèmes	<p>Les ressources qui travaillent dans le domaine de vérification en technologies de l'information et des systèmes sont tenus d'avoir un titre professionnel, mais pas nécessairement un titre qui se rapporte à la TI.</p> <p>Exigence actuelle : « Titre professionnel, notamment : CPA, CA, CMA, CIA, CGAP, CISA, CISM ou CISSP ».</p>	<p>A l'Annexe A, Volet 3 :</p> <p>Ajouté à la suite des titres professionnels liés à la TI, s'il y a lieu :</p> <ul style="list-style-type: none"> – GEIT – CRISC – ITTL – COBIT 	

TABLEAU 1 – SPSV DDR E60ZQ-180001/A

Sujet	Contexte	Changements apportés	Commentaires
<p>4) Manque de clarté concernant les études et la qualification professionnelle pour le volet 4, Vérifications judiciaires.</p>	<p>Les exigences en matière d'études et de titre professionnel pour diverses catégories de ressources comprenaient l'option suivante :</p> <p>« <i>un diplôme d'études policières, comprenant le Collège de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), et X années d'expérience au sein d'un service de police</i> ».</p> <p>On ne sait pas très bien ce qui constitue un diplôme d'études policières et le Collège de la GRC.</p>	<p>A l'Annexe A, Volet 4 :</p> <p>La qualification en matière d'études et de titre professionnel a été révisée pour supprimer l'obligation que la ressource a un diplôme d'études policières; maintenant, on n'exige que la ressource a un nombre minimal d'années d'expérience au sein d'un service de police.</p>	
<p>5) Les ressources au niveau du gestionnaire ou du chef de projet n'ont pas besoin de démontrer leur expérience en gestion de projet pour satisfaire aux qualifications requises.</p>	<p>Auparavant, toute ressource proposée ayant suffisamment d'années d'expérience générale ou pertinente au volet aurait pu satisfaire aux exigences minimales, même si elle n'a jamais dirigé un projet de vérification.</p>	<p>A l'Annexe A, Volet 1, 2, 3, 4, 5, 6 et 8 :</p> <p>L'exigence en matière d'expérience pour le gestionnaire ou le chef de projet a été ajoutée :</p> <p>2 années de l'expérience cumulative en dirigeant des projets de vérifications pertinente au volet.</p>	

TABLEAU 1 – SPSV DDR E60ZQ-180001/A			
SUJET	CONTEXTE	CHANGEMENTS APPORTÉS	COMMENTAIRES
PROCÉDURES D'ÉVALUATIONS			
6) Tous les fournisseurs – y compris les fournisseurs actuels – ont été obligés de démontrer leur conformité à tous les aspects de la DAMA de renouvellement en 2014 afin de se qualifier à nouveau pour un AMA.	Les fournisseurs actuels, qui ont été attribué un AMA SPSV avec un numéro de série E60ZG-060004/XXX/ZG, étaient obligés de démontrer qu'ils conformaient à tous les critères d'évaluation de la DAMA de renouvellement E60ZQ-140002/B, même pour le/les volet(s) qu'ils ont été attribués en vertu de leur AMA précédent.	A la Partie 5, Attestations : Une attestation des "droits acquis" fait partie de la nouvelle DAMA de renouvellement pour les fournisseurs actuels qui ont été attribués un AMA SPSV avec un numéro de série E60ZQ-140002/XXX/ZQ et qui veulent être attribués un nouveau AMA pour le/les volet(s) qui a/ont déjà été autorisé(s) dans leur AMA précédent.	
7) Le nombre de ressources proposées par le fournisseur dépasse les exigences de l'EO2.	Pour l'EO2 de la DAMA précédente, les fournisseurs étaient tenus de démontrer qu'ils possédaient un nombre minimal de ressources; toutefois, il n'y a pas de limite quant au nombre de ressources pouvant être proposées pour atteindre ce minimum. Par conséquent, si le nombre de ressources proposées excède le nombre minimal requis pour une catégorie, chacune devra être évaluée jusqu'à ce que le	A la pièce-jointe A, Critères d'évaluation techniques, A3 : Bien qu'il n'y ait toujours pas de limite sur le nombre de ressources pouvant être proposées, on établit actuellement une limite pour le nombre de ressources qui seront évaluées pour déterminer la conformité à l'EO2. Plus précisément, seul le nombre minimal de ressources sera évalué en fonction de leur ordre	

TABEAU 1 – SPSV DDR E60ZQ-180001/A

Sujet	Contexte	Changements apportés	Commentaires
	<p>nombre requis de ressources soit considéré comme respectant les qualifications minimales pour la catégorie.</p> <p>Exemple : Les fournisseurs devaient démontrer qu'un (1) gestionnaire de projet ou chef de projet possédait les qualifications minimales obligatoires. Si un fournisseur proposait quatre de ces ressources, chacune d'entre elles était évaluée (dans l'ordre présenté) jusqu'à ce qu'une (ou aucune) soit jugée conforme aux exigences de la catégorie.</p>	<p>d'apparition dans l'arrangement.</p> <p>De plus, du texte qui clarifie les suivants ont été ajoutés : la période pendant laquelle l'expérience doit être démontrée; et une limite sur le nombre des catégories dans lequel une ressource pourrait être proposée.</p>	
<p>8) Évaluation cotée (c.-à-d. EC1 à EC2)</p>	<p>L'évaluation cotée des projets au niveau de l'organisation était subjective et les critères sont difficiles à appliquer (p. ex. le projet est directement/fortement/quelque peu/pas du tout lié au volet).</p> <p>De plus, pour qu'un projet soit conforme à l'EO1, il doit être pertinent au volet, ce qui rend l'EC1 négligeable.</p>	<p>A la pièce-jointe A, A3 : L'évaluation cotée a été supprimée.</p>	

TABLEAU 1 – SPSV DDR E60ZQ-180001/A			
	SUJET	CONTEXTE	CHANGEMENTS APPORTÉS
		COMMENTAIRES	
9)	Manque d'expérience pertinente pour démontrer comment les ressources répondent aux exigences énoncées	<p>Manque d'information détaillée concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> la portée du projet les travaux exécutés pas le/les ressource(s) <p>Certains fournisseurs ont tendance à ne fournir qu'une liste des projets achevés et un historique d'emploi de leurs ressources. Il est donc difficile d'évaluer efficacement l'expérience de travail des ressources.</p> <p>De plus, l'équipe d'évaluation prend plus de temps pour rechercher d'autres informations pertinentes dans le document de soumission afin d'obtenir le contexte lié à l'expérience des ressources.</p>	<p>A la pièce-jointe A, A4 :</p> <p>Un modèle de réponse pour la description de projet est fourni et il est fortement recommandé de l'utiliser.</p>

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZQ-180001/A Ébauche

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
006ZQ

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZQ-180001

File No. - N° du dossier
006zqE60ZQ-180001

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ÉBAUCHE DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (DAMA)
POUR
LES SERVICES PROFESSIONNELS DE SOUTIEN À LA VÉRIFICATION (SPSV)
RÉNOUVELLEMENT 2018**

Cette demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) constitue une invitation à soumissionner pour la prestation de services professionnels de soutien à la vérification (SPSV).

Les fournisseurs en mesure de satisfaire aux exigences de cette DAMA sont invités à déposer un arrangement, soit pour un arrangement.

Fournisseurs actuels : Afin de conserver votre AMA actuel, vous devez présenter un arrangement conformément aux dispositions de cette DAMA, au plus tard à la date et l'heure de clôture figurant à la page 1 de la présente DAMA. Il s'agit également d'une occasion d'ajouter des volets et régions et/ou zones métropolitaines. Les titulaires actuels d'un AMA ne sont pas tenus de se qualifier à nouveau pour les catégories pour lesquelles ils détiennent déjà un AMA, mais ils doivent toutefois respecter les exigences du présent renouvellement de la DAMA pour maintenir les catégories attribuées antérieurement.

Nouveaux fournisseurs : Afin d'être pris en compte pour un AMA, vous devez présenter un arrangement conformément à la présente DAMA au plus tard à la date et à l'heure de clôture figurant à la page 1 de la présente DAMA et vous devez vous conformer aux exigences obligatoires de cette invitation à soumissionner.

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Acronymes et termes-clés
- 1.3 Sommaire
- 1.4 Accords commerciaux
- 1.5 Utilisateurs désignés
- 1.6 Désignation comme contrat réservé
- 1.7 Régions et zones métropolitaines
- 1.8 Exigences relatives à la sécurité
- 1.9 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) et Entité légale
- 2.3 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
- 2.4 Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS CONCERNANT LA PRÉPARATION D'ARRANGEMENT

- 3.1 Instructions pour la préparation des arrangements
- 3.2 Tableau de présentation des arrangements

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Général
- 5.2 Attestations préalables à l'adjudication d'un arrangement en matière d'approvisionnement

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

Pièce jointe A – Critères d'évaluation techniques

Pièce jointe B – Guide d'utilisation du Système des services professionnels centralisés (SSPC)
Composante de collecte de données (CCD)

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

6A. ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT SUBSÉQUENT

- 6A.1 Arrangement
- 6A.2 Exigences relatives à la sécurité
- 6A.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6A.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZQ-180001/A Ébauche

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
006ZQ

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZQ-180001

File No. - N° du dossier
006zqE60ZQ-180001

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 6A.5 Occasion continue de qualification
- 6A.6 Responsables
- 6A.7 Utilisateurs désignés
- 6A.8 Ordre de priorité des documents
- 6A.9 Attestations
- 6A.10 Lois applicables
- 6A.11 Suspension ou annulation de la qualification par le Canada
- 6A.12 Attestation du statut d'autochtones (s'il y a lieu)
- 6A.13 Entente de revendication territoriale globale (ERTG)
- 6A.14 Considérations environnementales
- 6A.15 Exigences en matière d'assurance
- 6A.16 Déplacements et séjours
- 6A.17 Régions et zones métropolitaines

6B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

6C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6C.1 Général
- 6C.2 Conditions générales - besoins plus complexes de services
- 6C.3 Services professionnelles
- 6C.4 Réorganisation du client
- 6C.5 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement
- 6C.6 Vérification du temps
- 6C.7 Entrepreneur – coentreprise

Liste des annexes qui comportent à l'arrangement en matière d'approvisionnement subséquent

- Annexe A – Énoncé des besoins
- Annexe B – Listes de vérification des exigences génériques relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe C – Volets qualifiés

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

Partie 1 : Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;

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

Partie 3 : Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4 : Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 : Attestations: comprend les attestations à fournir; et

Partie 6 : 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements; 6B, Demandes de soumissions; et 6C, Clauses du contrat subséquent:

6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;

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

6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA

Les pièces jointes et les annexes comprennent :

Pièce jointe A –Critères d'évaluation techniques

Pièce jointe B – Guide d'utilisation du Système des services professionnels centralisés (SSPC)

Composante de collecte de données (CCD)

Annexe A – Énoncé des besoins

Annexe B – Liste de vérification des exigences génériques relatives à la sécurité (LVERS)

Annexe C – Volets qualifiés

1.2 Acronymes et termes-clés

ACRONYMS	
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
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
SPSV	Services professionnels de soutien à la vérification
SSPC	Système des services professionnels centralisés
VOD	Vérification d'organisation désignée
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux
ZRRTG	Zone de règlement des revendications territoriales globales

Actif/inactif : Il s'agit de l'état actuel d'un AMA dans le portail électronique du SSPC. Un fournisseur actuel titulaire d'un AMA peut être « inactif » (par exemple, s'il ne présente pas son RTU tel qu'exigé) mais cela ne l'empêche pas de soumettre un arrangement en tant que fournisseur actuel. Seul un AMA attribué lors de l'invitation à soumissionner E60ZQ-140002/B pour le renouvellement de SPSV ou lors de l'invitation à soumissionner E60ZQ-140002/C pour une des périodes de mise à jour de SPSV peut être « actif » ou « inactif ».

Composante de collecte de données (CCD) : la CCD est utilisée par les fournisseurs 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 fournisseur qui détient actuellement un AMA SPSV attribué lors de l'invitation à soumissionner E60ZQ-140002/B pour le renouvellement de SPSV ou lors de l'invitation à soumissionner E60ZQ-140002/C pour une des périodes de mise à jour de SPSV, est considéré comme « actuellement attribué » et son titulaire est considéré comme « fournisseur actuel ».

Inscription : le processus par lequel le fournisseur 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](#).

Mise à jour : il s'agit d'une invitation à soumissionner qui permet aux nouveaux fournisseurs de présenter un arrangement pour un AMA et permet aux fournisseurs actuels d'un AMA de se qualifier pour plus de volets et/ou pour offrir des services dans autres régions et zones métropolitaines au cours de la période complète de l'AMA. Les fournisseurs actuels ne sont pas tenus de présenter un arrangement pour continuer d'assurer les services déjà offerts dans le cadre de leur AMA.

Nouveau fournisseur : fait référence à un fournisseur qui ne détient actuellement aucun AMA SPSV.

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

SSPC.

Portail électronique du 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 SPSV et tient compte des pratiques normalisées.

Le module du fournisseur permet aux fournisseurs, par l'intermédiaire d'une 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. Chaque lancement d'une nouvelle invitation à soumissionner (un renouvellement) exige que tous les fournisseurs, y compris ceux détenant un AMA attribué sous la méthode d'achat des SPSV, présentent un arrangement en réponse à l'invitation de renouvellement afin de continuer d'assurer des services dans le cadre de l'AMA subséquent.

Fournisseur : fait référence à un nouveau fournisseur ou à un fournisseur actuel qui présente un arrangement dans le cadre de cette DAMA.

Utilisateur désigné : (également appelé « client » ou « ministères clients ») inclus 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.

1.3 Sommaire

La présente est une demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) à l'intention de renouveler les AMA SPSV qui étaient mis en place pour satisfaire les besoins variés du Canada dans le domaine de vérification et d'autres services professionnels liés, à différents endroits du Canada, à l'exception des régions visées par une entente sur les revendications territoriales globales. Chaque arrangement pourrait donner lieu à un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Tous les fournisseurs en mesure de satisfaire aux exigences de cette demande sont invités à déposer un arrangement pour les services comprenant soit une proposition d'AMA.

1.3.1 Volets

Les SPSV comportent les volets de services suivants :

- Volet 1 : Vérification interne;
- Volet 2 : Évaluations de qualité de la vérification interne;
- Volet 3 : Vérification en technologies et du système d'information;
- Volet 4 : Vérification judiciaire;
- Volet 5 : Vérification externe;
- Volet 6 : Services de comptabilité financière;
- Volet 7 : Formation en matière de contrôle interne; et
- Volet 8 : Vérification des bénéficiaires et des accords de contribution.

Les arrangements seront évalués en fonction du volet. Il n'est pas nécessaire de soumissionner pour

tous les volets pour recevoir un AMA. Par conséquent, si un fournisseur souhaite soumissionner un arrangement dans un seul volet, il peut le faire. Il n'est pas obligatoire de soumissionner pour l'ensemble des volets pour qu'un AMA soit émis; toutefois, si une réponse minimale est requise pour être retenu pour un volet, cette réponse doit faire partie de l'arrangement.

Des changements ayant une incidence sur la méthode d'achat des SPSV sont mis en œuvre dans le cadre de cette DAMA. Les fournisseurs doivent comprendre l'importance de lire intégralement ce document ainsi que tous les documents afférents dont il est fait mention. En déposant un arrangement, les fournisseurs reconnaissent qu'ils sont d'accord avec le processus décrit dans la présente DAMA.

1.4 Accords commerciaux

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

1.5 Utilisateurs désignés

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 le volet/les volets, la région/les régions et la zone métropolitaine/les zones métropolitaines visés seront admissibles à fournir les services requis aux utilisateurs désignés.

1.6 Désignation comme contrat réservé

Une partie de cette demande peut être désignée, par un ou plusieurs utilisateurs désignés, comme un contrat réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral. Dans ces cas précis : (i) le contrat est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord concernant les contrats 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 cette DAMA.

1.7 Régions et zones métropolitaines

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

Régions:

- 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZQ-180001/A Ébauche

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
006ZQ

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZQ-180001

File No. - N° du dossier
006zqE60ZQ-180001

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Zones métropolitaines:

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

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

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

Les fournisseurs sont encouragés à consulter [les définitions de l'accès à distance/virtuel, régions et zones métropolitaines](#) pour de plus amples informations.

1.8 Exigences relatives à la sécurité

Avant l'attribution d'un AMA, le fournisseur 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.

1.9 Compte rendu

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de la DAMA. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'AMA dans les 10 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de la DAMA. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans [le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par TPSGC.

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

2.1.1 Instruction uniformisées

Le document 2008 (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante. Le paragraphe 5.4 est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 220 jours civils

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

Les fournisseurs doivent avoir un Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) pour accéder au portail électronique du SSPC et ainsi pouvoir utiliser la CCD. Les nouveaux fournisseurs qui n'ont pas de NEA peuvent obtenir ce numéro en s'inscrivant auprès de Données d'inscriptions des fournisseurs (DIF).

Le nom légal (raison sociale) et l'adresse postale du fournisseur 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 un arrangement dans le cadre de cette 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 l'arrangement est présenté en tant que « nouveau fournisseur ». Si l'arrangement 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.

Une entité légale peut présenter:

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

Si une entité légale participe à plus de deux arrangements, le Canada choisira, à sa discrétion, les deux arrangements à recevoir.

Chaque soumission sera évaluée indépendamment, sans tenir compte des autres arrangements déposés; par conséquent, chaque arrangement déposé doit être complète.

2.3 Demandes de renseignements

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'AMA au moins quinze (15) jours civils avant la date 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 fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA auquel se rapporte la question et prendre soin d' chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

2.4 Lois applicables

L'AMA et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, Canada et les relations entre les parties seront déterminés par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS CONCERNANT LA PREPARATION D'ARRANGEMENT

3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

En raison du caractère de la demande de soumissions, les arrangements transmis par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés. Les fournisseurs doivent soumettre leurs arrangements en deux sections distinctes, comme suit :

3.1.1 Section I : Composante de collecte de données (CCD) du Module du fournisseur du SSPC

- a) Les fournisseurs doivent soumettre le « Modèle de réponse technique » 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.
- b) La CCD permet aux fournisseurs de sauvegarder le modèle de réponse en ligne et de le soumettre plusieurs fois. Lorsqu'une réponse électronique est soumise, la PRPF recevra une confirmation par courriel de la transmission de l'arrangement du fournisseur. La plus récente réponse du fournisseur reçue par TPSGC sera celle qui sera évaluée.
- c) Il incombe au fournisseur 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.
- d) L'information qui doit être soumise par l'intermédiaire de la CCD (p.ex. l'attestation du statut d'entreprise autochtone) ou les documents/l'information d'appui (p.ex. les exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones) doivent être soumis par courrier électronique à la demande du Canada comme détaillé dans la partie 5.

3.1.2 Section II : Arrangement technique

- a) Dans leur arrangement technique, les fournisseurs devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la DAMA et comment ils conforment aux exigences, en particulier les critères d'évaluation dans la pièce-jointe A.

L'arrangement technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels l'arrangement sera évalué. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de l'arrangement, le Canada demande que les fournisseurs reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les fournisseurs peuvent faire référence à différentes sections de leur arrangement en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.
- b) Les fournisseurs doivent soumettre l'arrangement technique au Module de réception des soumissions (MRS) de TPSGC avant la date et l'heure de clôture de la DAMA.
- c) Si le fournisseur choisit de soumettre la Section II au MRS de TPSGC par voie électronique à l'aide du Service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes,
 - le fournisseur est invité à consulter les informations disponibles sur le site Web de la Société canadienne des postes (<https://www.canadapost.ca/cpc/fr/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page>);
 - le fournisseur devrait consulter l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, des Instructions uniformisées 2008. La section 2 de l'article, Connexion postal, comprend des instructions et conditions;

- le fournisseur doit soumettre son arrangement technique en une seule transmission.
- d) Si le fournisseur choisit de soumettre la Section II au MRS de TPSGC électroniquement en n'utilisant pas le service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes, le Canada demande une enveloppe contenant une copie de l'arrangement technique sur une clé USB. Le fournisseur devrait s'assurer que :
- le numéro d'invitation à soumissionner ainsi que le nom et l'adresse du fournisseur sont clairement visibles sur l'enveloppe; et
 - le numéro d'invitation à soumissionner ainsi que le nom du fournisseur sont clairement visibles sur la clé USB.
- e) Le Canada ne demande pas de copies papier de la Section II. Toutefois, si le fournisseur choisit de soumettre la Section II au MRS de TPSGC en copies papier, le Canada demande:
- 3 copies papier; et
 - que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer la Section II :
 - utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
 - utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DAMA.

En avril 2006, le Canada a approuvé la [Politique d'achats écologiques](#) politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement.

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

- utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
- f) Le Canada demande que le fournisseur indique clairement les volets pour lesquels il tente de se qualifier dans la première page de la Section II.
- 3.1.3 En cas d'incompatibilité entre le libellé des copies des Sections de l'arrangement énumérées dans la liste suivante, c'est le libellé de la copie qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de toute autre copie qui figure plus bas sur la liste:

- le « Modèle de réponse technique » de la Section I soumis par la CCD;
- la copie de Section II soumise au MRS de TPSGC par voie électronique à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes;
- la copie de Section II soumise au MRS de TPSGC électroniquement sur une clé USB;
- les copies papier de Section II soumises au MRS de TPSGC.

3.2 Tableau de présentation des arrangements

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

- a) « CCD » indique que le fournisseur 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) « CP / MRS » indique que le fournisseur doit fournir l'information/documentation par le service Connection postal de la Société canadienne des postes ou la Module de réception des soumissions.
- d) « Courriel »: indique que le fournisseur doit fournir l'information/documentation par courriel, à la demande du Canada. Le Canada demande que les fournisseurs suivent.

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
	Nouveau fournisseur :	Fournisseur actuel (soit actifs ou inactifs) : NE DEMANDE PAS l'ajout de volet(s) ni de région(s) ou zone(s) métropolitaine(s) et NE MODIFIE PAS la réponse technique déjà au dossier de la dernière invitation à soumissionner de SPSV	Fournisseur actuel (soit actifs ou inactifs) : PRÉSENTE un arrangement pour un/des volet(s) et/ou un/des région(s) ou zone(s) métropolitaine(s) supplémentaire(s), ou MODIFIE la réponse technique déjà au dossier de la dernière invitation à soumissionner de SPSV
Section I – Composante de collecte des données (CCD)			
Renseignements concernant l'entreprise (Profil du fournisseur)	CCD	VALIDER DANS LA CCD	VALIDER DANS LA CCD
Sélection de la région et de la zone métropolitaine	CCD	VALIDER DANS LA CCD	VALIDER DANS LA CCD & CCD (nouveau(x) région(s) et/ou zone(s) métropolitaine(s))
Sécurité	CCD	VALIDER DANS LA CCD	VALIDER DANS LA CCD
Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi	CCD	CCD	CCD
Attestation pour ancien fonctionnaire (le cas échéant)	CCD	CCD	CCD
Statut d'entreprise autochtone (le cas échéant)	CCD (& Courriel, le cas échéant)	CCD (& Courriel, le cas échéant)	CCD (& Courriel, le cas échéant)
Droits acquis	S/O	CCD & Courriel	CCD& Courriel
Programme de réduction des effectifs (le cas échéant)	CCD	CCD	CCD

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZQ-180001/A Ébauche

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
006ZQ

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZQ-180001

File No. - N° du dossier
006zqE60ZQ-180001

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Dispositions relatives à l'intégrité/Documentation connexe	CCD & Courriel	CCD & Courriel	CCD & Courriel
Parrainage pour accroître la cote de sécurité	CCD (s'il y a lieu)	CCD (s'il y a lieu)	CCD (s'il y a lieu)
Énoncé du fournisseur	CCD& Courriel	CCD & Courriel	CCD& Courriel
Études et expérience	CCD& Courriel	S/O	CCD& Courriel
Section II – Arrangement technique			
Critère d'évaluation EO1	CP / MRS	S/O	CP / MRS (nouveau(x) volet(s) seulement)
Critère d'évaluation EO2	CP / MRS	S/O	CP / MRS (nouveau(x) volet(s) seulement)
Critère d'évaluation EO3 (volet 5 seulement)	CP / MRS	S/O	CP / MRS (nouveau volet seulement)

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la DAMA, incluant les critères d'évaluation techniques. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si la méthodologie d'évaluation et de sélection est appliquée par phases, le fait que le Canada passe à une autre phase d'évaluation ne signifie pas qu'un arrangement a passé avec succès toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements. Le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un expert-conseil indépendant, ou d'utiliser les ressources du gouvernement, pour évaluer tout arrangement. Tous les membres de l'équipe chargée de l'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.

Si le Canada demande des précisions au fournisseur sur son arrangement ou qu'il veut la vérifier, le fournisseur disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité responsable de l'arrangement) pour fournir les renseignements nécessaires au représentant du Canada. En cas de non-respect de cette échéance, l'arrangement sera déclarée, en totalité ou en partie, non conforme, à moins que l'autorité de l'arrangement décide, à sa seule discrétion, d'accorder une extension.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation technique de la DAMA sont fournis dans la pièce jointe A intitulée « Critères d'évaluation technique ».

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

Les arrangements qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires applicables à la DAMA seront déclarés non recevables pour l'arrangement en question. L'évaluation se fait selon les étapes suivantes :

4.2.1 Étape 1 – Évaluation technique :

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour déterminer si elle contient un arrangement pour un AMA qui respecte aux exigences obligatoires établies à la pièce jointe A, Critères d'évaluation technique.

Dans chaque soumission, un arrangement doit satisfaire aux exigences de la DAMA et à toutes les exigences obligatoires définies dans la pièce jointe A pour être considéré comme répondant au besoin pour un AMA.

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

La sélection des fournisseurs sera effectuée pour chaque volet spécifique. Tous les arrangements recevables sur le plan technique seront recommandés en vue de l'attribution d'un AMA pour le/les volet(s) applicables selon les conditions précisées à la Partie 6 - Clauses de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du contrat subséquent.

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 se verra attribuer qu'un seul AMA. Cet AMA peut être utilisé à la fois comme réservés aux Autochtones ou non réservés aux Autochtones.

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

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

4.3 Exigences relatives à la sécurité

Avant l'attribution d'un AMA, le fournisseur doit détenir :

- a) 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 fournisseurs 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 fournisseurs d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.

Les fournisseurs qui n'auront pas encore reçu leur attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) de la part de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) à la date à laquelle le responsable de l'AMA attribuera un AMA subséquent à la présente invitation à soumissionner verront leur arrangement jugé non conforme aux exigences des présentes pour l'attribution d'un AMA.

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

Remarque à l'intention des fournisseurs :

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 obtienne une ASI valide au niveau secret émise par la DSIC.

Les fournisseurs 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'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 Section I. Si le parrainage est anticipé, le fournisseur est encouragé à communiquer avec l'autorité de l'AMA dès que possible pour que le processus puisse débiter. Il n'est pas nécessaire pour le fournisseur d'attendre la fermeture de la présente DAMA pour aviser l'autorité de l'AMA de son besoin de parrainage.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions aux soumissionnaires » sur le site Web [Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels](#).

4.4 Viabilité financière

4.4.1 Le fournisseur doit être financièrement viable pour répondre à ce besoin. Pour déterminer la viabilité financière du fournisseur, l'autorité responsable de l'AMA peut, en envoyant un avis écrit au fournisseur, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers décrits ci-dessous durant l'évaluation des arrangements. Le fournisseur doit fournir à l'autorité responsable de l'AMA dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'un tel avis ou dans un délai fixé par l'autorité responsable de l'AMA dans cet avis, les renseignements suivants :

- a) Les états financiers vérifiés, si ces derniers sont disponibles, ou les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du fournisseur, si disponibles, ou préparés à l'interne si aucun état financier externe n'a été préparé) pour les trois derniers exercices financiers du fournisseur ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (comprenant au moins le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
 - b) Si les états financiers mentionnés au paragraphe (a) ci-dessus datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité responsable de l'AMA demande ces renseignements, le fournisseur doit également fournir, à moins que ce ne soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes, les derniers états financiers trimestriels (dont un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois avant la date à laquelle l'autorité responsable de l'AMA demande ces renseignements.
 - c) Si le fournisseur n'exerce pas ses activités depuis au moins une année fiscale complète, il doit fournir les renseignements suivants :
 - i) le bilan d'ouverture au début de l'exploitation de son entreprise (dans le cas d' société incorporée, la date de constitution); et
 - ii) les derniers états financiers trimestriels (comprenant le bilan et le plus récent état des résultats), datant de deux mois avant la date à laquelle l'autorité responsable de l'AMA demande ces renseignements.
 - d) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du fournisseur à l'effet que les renseignements financiers fournis sont complets et exacts.
- 4.4.2 Si le fournisseur est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité responsable de l'AMA doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
- 4.4.3 Si le fournisseur est une filiale d'une autre société, les renseignements financiers exigés aux alinéas 4.4.1. (a) à (d) ci-dessus par l'autorité responsable de l'AMA doivent également être fournis par la société mère. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le fournisseur doit fournir ses renseignements

financiers, et la viabilité financière de la société mère ne peut être substituée à la viabilité financière du fournisseur.

4.4.4 Renseignements financiers déjà transmis à TPSGC : Le fournisseur n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité responsable de l'AMA qui sont déjà dans les dossiers de TPSGC à la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné

- i) le fournisseur précise, par écrit, à l'autorité responsable de l'AMA quels renseignements précis sont déjà en dossier et les raisons pour lesquelles ils ont été fournis; et
- ii) le fournisseur autorise l'utilisation de ces renseignements pour répondre à la nouvelle demande de renseignements financiers.

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

4.4.5 Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au fournisseur de fournir tout autre renseignement dont il a besoin pour procéder à une évaluation complète de la viabilité financière du fournisseur. Le fournisseur comprend également que s'il obtient un AMA, un examen détaillé de sa capacité financière pourrait aussi être effectué au moment de l'émission d'invitations à soumissionner individuelles dans le cadre de l'AMA.

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

4.4.7 Avant l'adjudication d'un AMA, le fournisseur ne doit pas être en faillite ou être sous la protection d'une loi sur la faillite, et ses activités ne doivent pas avoir été suspendues pendant une période d'un mois ou plus. Si cette exigence n'est pas respectée au moment de l'adjudication d'un AMA dans le cadre de cette invitation à soumissionner, l'arrangement sera déclaré irrecevable.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

5.1 Général

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

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

Le Canada peut déclarer l'arrangement 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 fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements, avant l'émission de l'AMA et après l'émission de l'AMA. Le responsable de l'AMA aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission de l'AMA. L'arrangement peut être déclaré non recevable si on constate que le fournisseur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'AMA peut également avoir pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

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

5.2 Attestations préalables à l'adjudication d'un arrangement en matière d'approvisionnement

1. Attestation des droits acquis (s'applique uniquement aux fournisseurs actuels)
2. Énoncé du fournisseur
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
8. Études et expérience

Note à l'intention des fournisseurs : 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.

5.2.1 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 arrangement 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 arrangements.

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

- i) *le fournisseur satisfait aux exigences obligatoires à la date de clôture de la DAMA; _____*

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZQ-180001/A Ébauche

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
006ZQ

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZQ-180001

File No. - N° du dossier
006zqE60ZQ-180001

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (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 fournisseur 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 fournisseur _____ (initiales)

Dénomination sociale du fournisseur	NEA (utilisé pour cette DAMA)	
Nom (en caractères d'imprimerie)	Signature	Date (aaaa-mm-jj)

5.2.2 Énoncé du fournisseur

Tous les fournisseurs :

- 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 arrangements.

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, l'arrangement du fournisseur 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 fournisseur : _____

NEA (utilisé pour cette DAMA): _____

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

- ☐ Nouveau fournisseur
- ☐ Fournisseur actuel

5.2.3 Attestation du statut d'entreprise autochtone

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

- 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 présenter cet énoncé signé et/ou les renseignements connexes par courrier

électronique, à la demande du Canada, au cours de la période d'évaluation des arrangements.

ATTESTATION CONCERNANT LES ENTREPRISES AUTOCHTONES

(OBLIGATOIRE POUR LES FOURNISSEURS QUI VEULENT ÊTRE QUALIFIÉS POUR UN AMA DESTINÉ AUX AUTOCHTONES)

VEUILLEZ COCHER L'UNE DES DEUX CASES 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 de fournisseur) 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](#)", document que j'ai lu et compris.

(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.

VEUILLEZ COCHER LA CASE APPROPRIÉE AUX POINTS 2 ET 3 CI-DESSOUS

- | | | |
|----|--------------------------|--|
| 2. | <input type="checkbox"/> | 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 | |
| | <input type="checkbox"/> | 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. | | L'entreprise ou les entreprises autochtones ont : |
| | <input type="checkbox"/> | moins de six employés à temps plein; |
| | OU | |
| | <input type="checkbox"/> | 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 l'arrangement, 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 l'AMA; 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.

Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

Qui est admissible?

Une entreprise autochtone peut être :

- une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
- une entreprise individuelle

ou

- une société à responsabilité limitée,
- une coopérative,
- une société de personnes,
- une organisation sans but lucratif

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 aux mains des Autochtones,

ou

Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise. Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat ou de la commande.

Les facteurs pouvant servir à déterminer si les Autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de l'entreprise autochtone sont les suivants :

- Comptes du capital social et de capitaux propres, c.-à-d.: actions privilégiées, valeurs convertibles, catégories d'actions ordinaires, bons de souscription d'actions, options
- Politique sur les dividendes et paiement de dividendes
- Options sur actions aux employés
- Traitement différent des transactions sur titres de capital pour les sociétés de personnes,

- les coentreprises, les organisations communautaires, les coopératives, etc.*
- *Examen des actes constitutifs, tels que la charte de l'entreprise, le contrat de société de personnes, la structure financière*
 - *Concentration de la propriété ou du contrôle de gestion chez les associés, les actionnaires, les cadres et les administrateurs selon la définition des fonctions*
 - *Principales fonctions et employeur des cadres et des administrateurs en vue de déterminer qui ils représentent, c.-à-d. la banque, une propriété dévolue, etc.*
 - *Procès-verbaux des réunions du conseil et des réunions des actionnaires faisant état d'importantes décisions touchant les opérations et la direction*
 - *Registres salariaux des cadres et des employés pour faire le lien entre les responsabilités et les postes*
 - *Nature de l'entreprise par comparaison avec le type de marché en voie de négociation*
 - *Pratiques de gestion de la trésorerie, tel qu'en témoignent le versement de dividendes et les arriérés de dividendes privilégiés*
 - *Déclarations d'impôt permettant de préciser la propriété et les antécédents de l'entreprise*
 - *Évaluation du fonds commercial et de l'actif en vue d'examiner et de déterminer la juste valeur marchande des éléments incorporels*
 - *Contrats avec les propriétaires, les cadres et les employés, jugés justes et raisonnables*
 - *Pouvoirs des actionnaires, notamment pour la nomination des cadres, des administrateurs, des vérificateurs*
 - *Accords de fiducie conclus entre les parties pour influencer les décisions touchant la propriété et le contrôle*
 - *Société de personnes - affectation et répartition du revenu brut, comme en témoignent, par exemple, les réserves pour salaires, l'intérêt sur le capital et les ratios de répartition*
 - *Procédures judiciaires concernant la propriété*
 - *Prix de transfert de la part de la coentreprise non autochtone*
 - *Paiement de frais de gestion ou d'administration*
 - *Garanties faites par l'entreprise autochtone*
 - *Conventions accessoires*

Y a-t-il d'autres exigences auxquelles doivent se soumettre les fournisseurs au titre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones?

Oui :

S'il s'agit d'un contrat ou d'une commande (biens, services ou construction) pour lequel une entreprise présente une proposition qui suppose de la sous-traitance, celle-ci doit certifier dans son arrangement qu'au moins 33 p. 100 de la valeur des travaux effectués en vertu du contrat ou de la commande seront réalisés par une ou plusieurs entreprises autochtones. La valeur des travaux effectués correspond à la valeur totale du contrat ou de la commande, moins les matériaux achetés directement par l'entrepreneur pour l'exécution du contrat ou de la commande. Par conséquent, le fournisseur doit aviser le sous-traitant ou les sous-traitants, en les y obligeant, au besoin, par écrit, qu'ils doivent respecter les exigences que le Programme de marchés réservés (le Programme) peut imposer au sous-traitant ou aux sous-traitants.

Le contrat ou la commande conclu par le fournisseur avec un sous-traitant doit également comprendre, s'il y a lieu, des dispositions en vertu desquelles le sous-traitant accepte de fournir au fournisseur de l'information attestant son admissibilité au Programme, et autorise le fournisseur à faire vérifier ses dossiers par le Canada afin de contrôler l'information fournie. Le fait de ne pas exiger ou de ne pas appliquer ces dispositions équivaut à une rupture de contrat ou de commande et expose le fournisseur aux conséquences civiles dont il est question dans le présent document.

Dans le cadre de sa soumission, l'entreprise doit signer le formulaire d'Attestation concernant les

exigences du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones (l'Attestation), déclarant qu'elle :

- i. satisfait aux critères d'admissibilité et continuera de le faire pendant toute la durée du contrat ou de la commande;*
- ii. présentera, sur demande, la preuve qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité;*
- iii. accepte de faire l'objet d'une vérification concernant l'attestation;*
- iv. reconnaît que s'il est fait la preuve qu'elle NE satisfait PAS aux critères d'admissibilité, elle sera passible de une ou de plusieurs des conséquences civiles énoncées dans l'attestation et le contrat ou la commande.*

Comment l'entreprise doit-elle prouver qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité?

Il n'est pas nécessaire de fournir une preuve d'admissibilité au moment de la présentation de l'arrangement. Toutefois, l'entreprise doit être prête à fournir cette preuve en cas de vérification. Les conséquences civiles des fausses déclarations dans les documents de soumission, de la non-conformité avec les exigences du Programme ou de la non-production d'une preuve satisfaisante pour le Canada en ce qui a trait aux exigences du Programme peuvent prendre la forme d'une saisie du dépôt de soumission, du blocage des retenues, de l'interdiction de participer à de nouveaux appels d'offre du Programme et (ou) de la résiliation du contrat ou de la commande. Dans le cas où le contrat serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assumés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise.

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

Propriété et contrôle

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

La propriété d'une entreprise autochtone désigne la « propriété bénéficiaire », c'est-à-dire la propriété effective de l'entreprise. Le Canada peut examiner divers facteurs pour vérifier si des Autochtones contrôlent vraiment ou effectivement l'entreprise autochtone.

Emploi et employés

Si l'entreprise autochtone a six employés ou plus à la date de présentation de l'attestation et qu'elle est tenue par le Canada de prouver qu'au moins 33 p. 100 des employés à plein temps sont autochtones, elle doit, à la demande du Canada, présenter immédiatement un formulaire d'attestation employeur-employé, dûment rempli, pour chaque employé autochtone à plein temps.

FORMULAIRE D'ATTESTATION EMPLOYEUR-EMPLOYÉ

PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES

Je, soussigné _____ (nom du propriétaire et(ou) employé à temps plein), suis propriétaire et (ou) employé à temps plein de _____ (nom de l'entreprise) et autochtone, selon la définition du document intitulé "Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones".

Je certifie que l'énoncé susvisé est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Signature

Nom et titre Date

Les pièces justificatives à présenter pour prouver qu'un employé travaille à plein temps et pour attester du nombre d'employés à plein temps peuvent comprendre les registres des salaires, ou les fiches de paie individuelles, les offres d'emploi écrites ou les données sur les salaires conservées aux fins de l'impôt sur le revenu, de même que toute information se rapportant à la caisse de retraite ou à d'autres régimes de prestations. Un employé à plein temps, selon la définition du Programme, est quelqu'un qui figure sur la liste de paie, a droit à tous les avantages dont bénéficient les autres employés à plein temps dans l'entreprise, tels qu'un régime de pension, des vacances payées et des congés de maladie, et qui travaille au moins 30 heures par semaine. C'est le nombre d'employés à plein temps figurant sur la liste de paie de l'entreprise à la date de présentation de l'arrangement qui détermine le rapport du nombre d'Autochtones au nombre total d'employés de l'entreprise aux fins de la détermination de l'admissibilité au Programme. Les propriétaires autochtones et les employés autochtones à plein temps doivent être prêts à prouver leur statut. L'attestation propriétaire-employé, à remplir par chaque propriétaire autochtone et chaque employé à plein temps autochtone, comprend une déclaration de satisfaction aux critères d'admissibilité et une déclaration de véracité et d'intégralité de l'information. L'attestation inclut également un consentement à la vérification de l'information présentée.

Sous-traitance

La justification du pourcentage des travaux effectués par les sous-traitants peut se faire au moyen des contrats conclus entre l'entrepreneur et les sous-traitants, des factures et des paiements par chèque. Les pièces à produire pour prouver qu'un sous-traitant est une entreprise autochtone (lorsque cela est nécessaire pour respecter la teneur autochtone minimum du contrat ou de la commande) sont les mêmes que celles que doit présenter l'entrepreneur principal pour prouver qu'il représente une entreprise autochtone.

Définition d'un autochtone aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

Un Autochtone est un Indien, un Métis ou un Inuit qui réside ordinairement au Canada. Les pièces à produire comme preuve du statut d'Autochtone sont notamment les suivantes :

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

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

Pour plus de détails sur le Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, communiquez avec la Direction des programmes de développement économique du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien au (819) 956-9836 ou 1 (800) 400-7677 ou, par télécopieur, au (819) 956-9837.

Attestation aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

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

Le fournisseur:

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

Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante :

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

OU

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

4. Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante :

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

OU

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

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

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

À la demande du responsable de l'AMA, le fournisseur doit fournir la certification pour chaque propriétaire et employé autochtone :

1. Je suis _____ (insérer « propriétaire » ou « employé/employée à plein temps ») de _____ (insérer le nom de l'entreprise), et je suis une personne autochtone, au sens de l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements de TPSGC intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

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

Nom du propriétaire ou de l'employé en caractère d'imprimerie

Signature du propriétaire ou de l'employé

Date

5.2.4 Ancien fonctionnaire

Les fournisseurs 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 fournisseur sera affiché sur le site Web de SPSV. 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.

5.2.5 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF)

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

Le PCF pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement dans le cadre du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si l'AMA mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. De plus amples renseignements sur le PCF pour l'équité en matière d'emploi sont disponibles sur le site Web [Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada](#).

5.2.6 Programme de réduction des effectifs (PRE)

Les fournisseurs 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 fournisseurs 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.

5.2.7 Attestation des dispositions relatives à l'intégrité / documentation connexe

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

Les fournisseurs :

- 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 présenter cet énoncé signé et/ou les renseignements connexes par courrier électronique, à la demande du Canada, au cours de la période d'évaluation des arrangements, tels que :
 - i. les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent un arrangement 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 fournisseurs 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 fournisseurs 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 arrangements est complétée, le Canada informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, l'arrangement pourrait être déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission d'un AMA et de tout contrat ou commande 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) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, l'arrangement pourrait être déclarée non recevable.

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste :

- i. qu'il a lu et qu'il comprend [le Code de conduite pour l'approvisionnement](#);
- ii. qu'il a lu et qu'il comprend [la Politique d'inadmissibilité et de suspension](#); 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 fournisseur 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 un arrangement 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 fournisseur a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse, il pourrait annuler l'AMA et résilier tout contrat ou commande subséquent pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le fournisseur est inadmissible à l'émission d'un AMA parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse.

5.2.8 Études et expérience

Les fournisseurs :

- 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 présenter cet énoncé signé et/ou les renseignements connexes par courrier électronique, à la demande du Canada, au cours de la période d'évaluation des arrangements.

Le fournisseur atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec l'arrangement, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts.

PIÈCE JOINTE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

A1 GÉNÉRAL

- A1.1 Le fournisseur doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme aux exigences, conformément à la suite :
- a) Les fournisseurs doivent fournir des données détaillées pour préciser où, quand et comment ils ont acquis leur expérience, sans quoi celle-ci sera évalué comme "non-recevable" en compte de l'évaluation.
 - b) Pour démontrer quand l'expérience a été obtenue, le fournisseur doit indiquer la durée de chaque projet, en donnant la date de commencement et d'achèvement (le mois et l'année au minimum). L'expérience acquise dans le cadre de projets/travaux réalisés simultanément ne sera comptée qu'une seule fois.
- A1.2 Le Canada pourra vérifier l'authenticité des références fournies par les fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'attribution d'un arrangement) et après l'attribution du contrat. Le responsable de l'AMA aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que le fournisseur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'AMA aura pour conséquence que l'arrangement sera déclarée non recevable
- A1.3 Pour les exigences techniques obligatoires ci-dessous qui exigent des sommaires ou descriptions de projet, l'information dans le modèle de réponse qui se trouve dans la section A4 est demandée. C'est fortement recommandé que les fournisseurs utilisent le modèle pour fournir l'information.

A2 VOILETS ET EXIGENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DES RESSOURCES

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

A3 EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

NOTE: Le Guide des CUA clause 2008 Instructions uniformisées, paragraphe 04, Définition de fournisseur : Le terme « fournisseur » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose un arrangement. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du fournisseur, ni ses sous-traitants.

EXIGENCES

EO1) Pour chaque volet pour lequel un arrangement est soumis, le fournisseur doit présenter des projets réalisés en indiquant la valeur en dollars comme suit :

Volet 1 - Vérification interne;

Volet 3 - Vérification en technologie et du système d'information;

Volet 5 - Vérification externe; et

Volet 8 - Vérification des bénéficiaires et des accords de contribution :

Quatre (4) projets* par volet, chacun qui :

- est pertinent au volet;
- a une valeur supérieure à 40 000 \$;
- a été commencé et réalisé au cours de la période qui commence cinq (5) années à partir du mois que la présente DAMA a été émise (selon la date sur la première page) et prend fin la date de clôture de l'invitation de soumissionner.

Volet 4 - Vérification judiciaire :

Quatre (4) projets*, chacun qui :

- est pertinent au volet;
- a une valeur supérieure à 40 000 \$;
- a été réalisé pendant la période qui commence cinq (5) années à partir du mois que la présente DAMA a été émise (selon la date sur la première page) et prend fin la date de clôture de l'invitation de soumissionner.

Volet 6 - Services de comptabilité financière :

Quatre (4) projets*, chacun qui :

- est pertinent au volet;
- a une valeur supérieure à 20 000 \$;
- a été commencé et réalisé pendant la période qui commence cinq (5) années à partir du mois que la présente DAMA a été émise (selon la date sur la première page) et se termine la date de clôture de l'invitation de soumissionner.

Volet 2 - Inspections professionnelles; et

Volet 7 - Formation en matière de contrôle interne :

Deux (2) projets* par volet, chacun qui :

- est pertinent au volet;
- a une valeur supérieure à 10 000 \$;
- a été commencé et réalisé pendant la période qui commence cinq (5) années à partir du mois que la présente DAMA a été émise (selon la date sur la première page) et prend fin la date de clôture de l'invitation de soumissionner.

*** Les projets doivent être réalisés par le fournisseur et pas les ressources proposés.**

MT2) Pour chaque volet pour lequel un arrangement est soumis, le fournisseur doit présenter le curriculum vitae (CV) des personnes ressources dans les cinq (5) catégories suivantes, qui contient des renseignements et des descriptions de projet détaillés démontrant que chaque personne ressource satisfait aux exigences obligatoires minimales du volet (éducation, compétence professionnelle et expérience) identifiées dans la section 5 de l'annexe A, Énoncé de besoins.

Pour les volets 1, 3, 4, 5, 6 et 8 :

1 associé / directeur général;
1 gestionnaire de projet / chef de projet;
3 vérificateurs principaux ou vérificateurs.

Pour les volets 2 et 7 :

1 associé / directeur général;
1 gestionnaire de projet / chef de projet;
1 vérificateur principal;
2 autres personnes ressources, qu'il s'agisse d'un associé / directeur général, d'un gestionnaire de projet /

chef de projet, ou d'un vérificateur principal.

Pour les exigences de l'annexe A où l'expérience doit être « *au cours de x années**,... », la période pertinente commence x ans à partir du mois où la présente DAMA a été émise (selon la date sur la première page) et se termine à la date de clôture de l'invitation de soumissionner.

Si le fournisseur présente des CVs pour plus de le nombre de personnes ressources identifié pour chaque catégorie, seule le/les premier(s) CV(s), par ordre de présentation, seront évalués afin de déterminer la conformité aux exigences obligatoires minimales. Par exemple : un fournisseur soumet les CVs de deux personnes ressources qui sont identifié dans leur arrangement en tant que associé / directeur général; si le CV pour la première ressource qui apparaît dans l'arrangement ne démontre pas que cette personne conforme aux exigences obligatoires minimales pour cette catégorie, le CV pour la deuxième ressource ne sera pas évaluée et l'arrangement sera jugé non conforme.

Une personne ressource peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources, mais pas dans le même volet. Si la même personne ressource est proposée pour plus d'une catégorie, le fournisseur doit démontrer qu'il/elle satisfait les exigences obligatoires minimales pour chaque volet pour lequel il est proposé. Par exemple : Un ressource qui a été proposé dans l'arrangement du fournisseur à titre de associé / directeur général pour le volet 1 peut être proposé pour démontrer la conformité au gestionnaire de projet / chef de projet pour le volet 2 et son CV(s) doit contenir des renseignements et des descriptions de projet détaillés qui démontre qu'elle respecte les exigences obligatoires minimales pour les deux volets. Toutefois, une ressource qui a été proposé dans l'arrangement du fournisseur à titre de associé / directeur général pour le volet 1 ne peut être proposé pour démontrer la conformité au gestionnaire de projet / chef de projet pour le volet 1.

MT3) APPLICABLE UNIQUEMENT AU VOLET 5 – VÉRIFICATION EXTERNE : Les fournisseurs doivent présenter un profil d'entreprise qui témoigne sans équivoque de leur expérience à l'égard de ce volet. Le fournisseur doit prouver son expérience dans les domaines suivants :

A. un minimum de cinq (5) années d'expérience cumulative en vérification externe des états financiers et des services connexes énumérés dans l'Annexe A, section 2.5, pendant la période qui commence dix (10) années à partir du mois que la présente DAMA a été émise (selon la date sur la première page) et prend fin la date de clôture de l'invitation de soumissionner;

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

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

A4 MODÈLE DE RÉPONSE POUR LES SOMMAIRES/DESCRIPTIONS DE PROJETS

Numéro du projet	
Client	
Nom du projet	
Description du projet	
Durée du projet (dates "de - à" en mois/année)	
Rôle de ressource	
Description des rôles / tâches	
Personne-ressource du client (Nom, titre, numéro de téléphone, courriel)	

PIÈCE JOINTE B

Guide d'utilisation du Système des services professionnels centralisés (SSPC) 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 fournisseurs doivent d'abord s'inscrire au module du fournisseur du SSPC en consultant [le processus d'inscription du SSPC](#).

Les fournisseurs 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.sspccpss.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Les fournisseurs doivent ouvrir une session dans le SSPC en se rendant sur la page de [vérification des justificatifs du fournisseur](#).

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 les services professionnels de soutien à la vérification (SPSV) 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 ».
5. Cliquez sur « Volets » et sélectionnez le/les volet(s) 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. 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 ».

Important : Les renseignements concernant les personnes-ressources, les bureaux régionaux et les préférences linguistiques saisis dans les étapes 7a, 7b, et 7c **peuvent être** modifiés par le fournisseur à tout moment après l'attribution 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 ».

8. Cliquez sur « Information sur les volets », examinez le texte sur la page (informations pour les fournisseurs actuels pourraient être estompées) et, pour chaque volet, veuillez indiquer si celui-ci est :

- a) « Actuellement offert » :

- i. Les fournisseurs actuels devraient choisir cette option pour le/les volet(s) pour lequel/lesquels ils ont déjà été attribué un AMA lors de l'invitation à soumissionner E60ZQ-140002/B pour le renouvellement de SPSV ou lors de l'invitation à soumissionner E60ZQ-140002/C pour une des périodes de mise à jour de SPSV et qu'ils veulent être qualifiés en vertu de leur nouvel AA;
- ii. Les nouveaux fournisseurs ne doivent pas choisir cette option.

- b) « Récemment offert » :

- i. Les fournisseurs actuels devraient choisir cette option pour le/les volet(s) pour lequel/lesquels ils n'ont pas déjà été attribué un AMA mais qu'ils tentent de se qualifier en vertu de leur nouvel AMA;
- ii. Les nouveaux fournisseurs devraient choisir cette option pour lequel/lesquels ils tentent de se qualifier.

- c) « Non offert » :

- i. Les fournisseurs actuels devraient choisir cette option pour :
 - a. le/les volet(s) pour lequel/lesquels ils n'ont pas déjà été attribué un AMA et ne tentent pas de se qualifier en vertu de leur nouvel AMA;
 - b. le/les volet(s) pour lequel/lesquels ils ont déjà été attribué un AMA lors de l'invitation à soumissionner E60ZQ-140002/B pour le renouvellement de SPSV ou lors de l'invitation à soumissionner E60ZQ-140002/C pour une des périodes de mise à jour de SPSV, mais qu'ils ne veulent pas être qualifiés en vertu de leur nouvel AA;
- ii. Les nouveaux fournisseurs devraient choisir cette option pour lequel/lesquels ils ne tentent pas de se qualifier.

Cliquez sur « sauvegarder ».

9. 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 ».
10. Si tous les renseignements sont fournis et la soumission est prête, remplacez les indications « en cours » par « terminé ». Cliquez sur « sauvegarder la réponse ».
11. À cette étape, vous n'avez PAS SOUMIS votre soumission.
12. Cliquez sur « soumettre la réponse » pour envoyer la soumission à TPSGC. Vous devriez recevoir

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZQ-180001/A Ébauche

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
006ZQ

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZQ-180001

File No. - N° du dossier
006zqE60ZQ-180001

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

un courrier généré par le système accusant réception de la soumission à l'adresse courriel associée
à la Personne ressource principale (PRP).

ÉBAUCHE

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

6A. ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT SUBSÉQUENT

6A.1 Arrangement

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

6A.2 Exigences relatives à la sécurité

L'entrepreneur ou 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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le responsable de l'AMA peut vérifier la cote de sécurité du fournisseur auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de TPSGC, et ce, à tout moment au cours de l'AMA.

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.

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.

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».

L'utilisateur désigné peut procéder à des vérifications de sécurité additionnelles.

6A.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](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6A.3.1 Conditions générales

2020 (2017-09-21) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent AMA et en font partie intégrante.

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

Les modalités de tout contrat subséquent à cet AMA seront conformes aux dispositions de la partie 6C « Clauses du contrat subséquent ».

6A.3.3 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 commandes passées dans le cadre de l'AMA.

Le fournisseur doit soumettre cette information conformément aux exigences d'établissement de rapports précisés dans [exigences d'établissement des rapports](#). Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant la période visée, le fournisseur doit présenter un rapport portant la mention « NÉANT ». Le fournisseur reconnaît que le non-respect de cette exigence peut entraîner l'annulation de l'AMA.

L'information doit être soumise sur une base trimestrielle au responsable de l'AMA. Une copie électronique du rapport doit être envoyée au responsable de l'AMA, par courriel, au plus tard 15 jours civils après la date de fin du trimestre.

Les trimestres sont répartis comme suit :

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

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.

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

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

La période de l'AMA débute à la date d'attribution jusqu'à ce que le Canada choisisse de renouveler l'AMA, juge que l'AMA n'est plus nécessaire ou procède avec un nouveau véhicule d'approvisionnement.

Le Canada pourrait, au moyen 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](#) (SEAOG), annuler l'AMA ou des volets individuels en envoyant un préavis d'au moins 30 jours civils à tous les titulaires de l'AMA pour les informer de l'annulation.

6A.5 Occasion continue de qualification

Des occasions de qualification supplémentaires peuvent être disponibles par le Canada au moyen de demandes de mise à jour. Ces mises à jour permettent aux :

- i. Nouveaux fournisseurs à soumettre un arrangement afin de se qualifier pour un AMA;
- ii. Fournisseurs actuels à soumettre un arrangement afin de se qualifier pour un/des nouveau(x) volet(s) ou un/des Région(s)/zone(s) métropolitaine(s) pour lesquels ils n'ont pas déjà été attribué un AMA.

La participation aux demandes de mise à jour est tout à fait facultative et n'est pas obligatoire pour maintenir un AMA.

C'est anticipé que l'horaire des demandes de mises à jour correspond aux trimestres d'un exercice

financier, comme l'indique le tableau ci-dessous; par conséquent, pour chaque exercice financier complet pendant laquelle ces AMA demeurent valides, on prévoit qu'il y aura quatre mises à jour. Ce calendrier pourra être modifié en fonction des exigences opérationnelles et, dans ce cas, les fournisseurs en seront informés.

Période de mise à jour	Date d'affichage (le premier jour ouvrable du mois):	Date de clôture (le dernier jour ouvrable du mois):	Date d'attribution prévue
Q1	Avril	Juin	Fin de Septembre
Q2	Juillet	Septembre	Fin de Décembre
Q3	Octobre	Décembre	Fin de Mars
Q4	Janvier	Mars	Fin de Juin

Chaque période est représentée par un chiffre que l'on retrouve dans le tableau de bord de la demande de soumissions sur le portail électronique du SSPC. Chaque période (trimestrielle) se clôturera automatiquement dans la CCD du portail de SSPC à la date indiquée sur le tableau de bord de demande de soumissions de ce même portail. Des données ne peuvent être fournies pour une période « clôturée ». Seuls les fournisseurs qui ont soumis des données avant la date et l'heure de fin d'une période seront évalués.

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 un arrangement à la Période 1 de mise à jour, il ne sera pas en droit de déposer un arrangement à la Période 2 de mise à jour 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.

Tous les AMA, qu'ils soient attribués tous les trimestres (demande de mise à jour) ou à la suite d'un renouvellement d'une DAMA présentée à la date de clôture des soumissions, seront remplacés à la suite du renouvellement de l'invitation à soumissionner. Par conséquent, tous les fournisseurs doivent déposer un arrangement avant la date et l'heure de clôture du renouvellement de l'invitation à soumissionner s'ils veulent continuer de fournir des services dans le cadre de leur AMA.

6A.6 Responsables

6A.6.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'AMA est :

Nom : Philip de Leon
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'acquisition des services professionnels
Adresse : 10 rue Wellington, Gatineau, Québec, K1A 0S5

Téléphone : 613-302-0769

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

Le responsable de l'AMA (ou son représentant autorisé) est responsable de l'émission de l'AMA, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. 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. Toute modification de l'AMA doit être autorisée, par écrit, par le responsable de l'AMA concerné.

REMARQUE : 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.

6A.6.2 Représentant du fournisseur (personne-ressource principale du fournisseur)

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

- i. en informer le SPSS par courriel à sspc.cpss@tpsgc-pwgsc.gc.ca; et
- ii. en informer le responsable de l'AMA par courriel

et fournir les renseignements suivants :

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.

6A.6.3 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.

6A.7 Utilisateurs désignés

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.

6A.8 Ordre de priorité des documents

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

- i. les articles de l'AMA;
- ii. les conditions générales (2017-09-21), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- iii. Annexe C, Volets qualifiés;
- iv. Annexe A, Énoncé des besoins;
- v. Annexe B, Listes de vérification des exigences génériques relatives à la sécurité (LVERS);
- vi. l'arrangement du fournisseur daté du _____ (insérer la date de l'arrangement), clarifié le _____ ou tel que modifié le _____ (insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications s'il y a lieu).

6A.9 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.

6A.10 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 provisions contraires dans l'AMA ou dans une commande en découlant, et les relations entre les parties doivent être régies par ces lois.

6A.11 Suspension ou annulation de la qualification par le Canada

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

6A.12 Attestation du statut d'autochtones (le cas échéant)

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.

Si une telle attestation a été fournie, le fournisseur doit conserver des dossiers et des documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au représentant du Canada. Le fournisseur ne peut disposer, sans en avoir obtenu, par écrit, l'autorisation préalable de l'autorité responsable de l'AMA, des dossiers ou des documents afférents pour une période de six (6) ans commençant à la dernière des deux dates suivantes : la date du paiement final d'un contrat attribué en vertu de l'AMA et la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification, inspection et examen par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. Le fournisseur doit donner accès à toutes les installations nécessaires pour ces vérifications.

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

6A.13 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.

6A.14 Considérations environnementales

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

- a) Consommation de papier :
 - fournir et transmettre les 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) Exigences relatives aux déplacements:
 - On encourage le fournisseur à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum;
 - Utilisation d'établissements ayant une cote écologique : les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](#), lequel contient une liste d'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 : on en trouve le répertoire à l'adresse <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ACRDS/hebergement-accommodation-fra.aspx>;
 - Utiliser le transport en commun/écologique, dans la mesure du possible.

6A.15 Exigences en matière d'assurance

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

6A.16 Déplacements et séjours

Les frais de déplacement et de séjour sont calculés différemment selon qu'ils sont encourus à l'échelle régionale ou métropolitaine et cela pourrait avoir une incidence sur le coût total d'un besoin de services professionnels dans le cadre d'AMA. En conséquence, si un contrat résultant en vertu de cet AMA permet le paiement à un entrepreneur dans sa base de paiement des frais de voyage et de séjour, ces frais seront remboursés en conformité avec les informations fournies sur le lien suivant du SSPC : [renseignement sur les frais de déplacement et de subsistance de l'AMA](#)

6A.17 Régions et zones métropolitaines

[Définitions de la zone nationale, des régions et des zones métropolitaines](#) 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 zones métropolitaines suivantes peuvent recevoir des services dans le cadre de cet AMA là où un fournisseur est qualifié pour offrir des services :

a) Regions:

- 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.

b) Metropolitan Areas:

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

6B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

6B.1 Documents de 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 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 :

- i. les exigences relatives à la sécurité;
- ii. une description complète des travaux à exécuter ;
- iii. 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels OU 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;
- iv. les instructions pour la préparation des soumissions;
- v. les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- vi. les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- vii. capacité financière (s'il y a lieu);
- viii. les attestations; et
- ix. les conditions du contrat subséquent.

6B.2 Processus de demande de soumissions

6B.2.1 Général

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.

6B.2.2 Exigences en matière de sécurité pour les contrats subséquents

Les contrats attribués dans le cadre de l'AMA 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](#), mais d'autres LVERS peuvent être utilisées. Chaque demande de propositions précisera la LVERS qui s'appliquera à chaque contrat subséquent.

6B.2.3 Désignation des autorités contractantes

Un client qui a l'autorisation légale de passer des marchés peut choisir d'émettre des contrats dans le cadre du présent AMA conformément aux limites des besoins décrites ci-après. Tous les contrats pour les clients n'ayant pas l'autorisation légale de passer des contrats seront gérés par TPSGC. Le fournisseur consent à n'accepter que les contrats individuels proposés par un représentant autorisé du Canada dans le cadre du

présent AMA et qui respectent les limites applicables de l'autorité contractante.

6B.2.4 Limites des besoins

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

Besoins dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ (incluant les taxes applicables) : Une stratégie d'approvisionnement concurrentielle est la norme pour la plupart des besoins couverts par le présent AMA. Toutefois, le client peut émettre un contrat à fournisseur exclusif, sans solliciter la concurrence, à condition que le contrat, y compris toute modification ultérieure(s) est évalué à 25,000.00 \$ ou moins (TPS/TVH incluse), à l'exception du volet 4, vérification judiciaires, qui doit suivre une stratégie d'approvisionnement concurrentielle et inviter à soumissionner tous les fournisseurs qualifiés dans le volet.

Besoins dont la valeur est inférieure ou égale au seuil établi par l'ALENA (incluant les taxes applicables) : À l'exception du volet 4, vérification judiciaires, qui doit inviter à soumissionner tous les fournisseurs qualifiés dans le volet, le client peut, si c'est jugé efficace et rentable de le faire, inviter à soumissionner d'un minimum de deux (2) titulaires d'AMA portant sur le volet de travail applicable, selon une des modalités suivantes :

- i. en sélectionnant le nom de deux fournisseurs dans le module «clients» du SSPC; ou
- ii. en sélectionnant le nom d'un fournisseur dans le module «clients» du SSPC et en laissant la sélection du second être faite au hasard par le module «clients» du SSPC; ou
- iii. en ne sélectionnant aucun nom de fournisseur et en laissant le module «clients» du SSPC sélectionner les deux fournisseurs au hasard.

Besoins dont la valeur est supérieure au seuil établi par l'ALENA , mais inférieure ou égale à 2 M \$ (incluant les taxes applicables) : À l'exception du volet 4, vérifications judiciaires, qui doit inviter à soumissionner tous les fournisseurs qualifiés dans le volet, le client doit inviter à soumissionner d'un minimum de quinze (15) titulaires d'AMA portant sur le volet de travail applicable selon une des modalités suivantes, et un avis de projet de marché (APM) énonçant les exigences sera affiché dans le SEAOG :

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

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

Besoins dont la valeur est supérieure à 2 M \$ (incluant les taxes applicables) : Le client doit inviter à soumissionner tous les titulaires d'AMA portant sur le volet de travail applicable et un APM énonçant les exigences sera affiché dans le SEAOG.

Invitations à soumissionner sans plafond du nombre de fournisseurs : Il n'y a pas de plafond au nombre de fournisseurs qui peuvent être invités à soumissionner, toutefois, aucun fournisseur ne peut déposer un arrangement s'il n'a pas été invité à soumissionner. Néanmoins, les titulaires d'AMA non invités à soumissionner qui souhaitent le faire peuvent, au plus tard cinq jours avant la date de clôture

publiée de cette dernière, communiquer avec l'autorité contractante et demander qu'il leur transmette une invitation à soumissionner. Une invitation leur sera alors transmise à moins que cela nuise au bon fonctionnement du système d'approvisionnement. En aucun cas le client ne reportera la date de clôture de l'invitation à soumissionner pour permettre à ces fournisseurs de soumissionner. Lorsque des invitations supplémentaires sont transmises dans le cadre du processus d'invitation à soumissionner, elles pourront ne pas être prises en considération dans les modifications à l'invitation à soumissionner.

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

- i. Besoins dont la valeur est inférieure ou égale au seuil établi par l'ALENA (incluant les taxes applicables) = cinq (5) jours civils;
- ii. Besoins dont la valeur est supérieure au seuil établi par l'ALENA et dont la valeur est inférieure ou égale à 2 M\$ (incluant les taxes applicables) = quinze jours (15) civils;
- iii. Besoins dont la valeur est supérieure à 2 M\$ (incluant les taxes applicables) = vingt (20) jours civils; et
- iv. un utilisateur autorisé peut réduire les périodes minimums de l'invitation à soumissionner susmentionnées pour des besoins en matière de vérification judiciaire et d'autres besoins urgents visant à répondre aux besoins opérationnels du client autorisé. Une réduction doit être approuvée par l'autorité de l'AMA et validée par le Bureau du contrôleur général du Canada au Conseil du Trésor.

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

6C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6C.1 Général

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](#) publié par TPSGC.

Un modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent est mis à la disposition des utilisateurs désignés de SPSV. 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 SPSV seront conformes aux termes et conditions dans cette Partie.

6C.2 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.

6C.3 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 œuvre à ses frais.

6C.4 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.

6C.5 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

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.

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.

6C.6 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.

6C.7 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].

ANNEXE A ÉNONCÉ DES BESOINS

1.0 DESCRIPTION DES CATÉGORIES DE RESSOURCES

1.1 Associé / directeur général

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

1.2 Gestionnaire de projet / chef de projet

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

1.3 Vérificateur principal

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

1.4 Vérificateur

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

1.5 Vérificateur subalterne

Il effectue les tâches attribuées. En règle générale, il appuie les ressources fournies par l'entrepreneur

lorsqu'il existe un besoin justifié de sondages de vérification ou autres activités de soutien qui n'exigent pas le niveau de compétence ou d'expertise associé avec d'autres catégories de ressources.

1.6 Spécialiste en soutien à la vérification

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

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

2.0 VOLETS ET EXIGENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DES RESSOURCES

REMARQUE : Chaque ressource proposée avec un diplôme collégial ou universitaire doit être titulaire, au minimum, d'un certificat décerné par une université ou un collège canadien reconnu, ou d'un diplôme équivalent selon les normes établies par un organisme canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnus*, si la personne considérée détient un diplôme international. La liste des [organisations reconnues](#) est affichée dans le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.

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

2.1 Volet 1 : Vérification interne

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

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

- Vérification de l'optimisation des ressources;
- Vérification de la conformité;
- Vérification de l'assurance de la qualité;
- Vérification des contrôles de gestion;
- Vérification des opérations;
- Vérifications horizontales et sectorielles menées par le contrôleur général;
- Élaboration de procédures de vérification ou de méthodes d'assurance de la qualité conformément aux exigences de la Politique de vérification interne du Conseil du Trésor;
- Élaboration de méthodes pour les activités relatives à l'audit;
- Recherche (propre à l'audit, services généraux et pratiques exemplaires);
- Analyse de données, y compris l'élaboration ou l'utilisation d'outils d'intelligence artificielle;
- Élaboration d'un éventail d'approches, de techniques et de formats d'établissement de rapports (communication narrative, élément graphique, tableaux de bord, etc.);
- Présentation de séances de sensibilisation ou de formation en matière d'audit.

Compétences et expérience obligatoires minimales pour les catégories de ressources :

Le personnel de l'entrepreneur précisé dans chaque catégorie de ressources applicable doit satisfaire aux exigences obligatoires minimales suivantes pour le travail qui doit être effectué dans le cadre de ce volet. Les clients autorisés ne peuvent pas réduire ces exigences minimales, mais les ministères utilisateurs peuvent les augmenter, au besoin, pendant l'étape de la DP. La période pertinente au cours de laquelle l'expérience doit avoir été acquise (p. ex. « *au cours des x dernières années* »; ... ») devait être indiqué dans l'invitation à soumissionner pour l'étape de la demande de soumissions et/ou la date à laquelle la ressource est proposée à être ajoutée à un contrat après l'attribution du contrat.

Associé / directeur général

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

Gestionnaire de projet / chef de projet

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

Vérificateur principal

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

Vérificateur

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

Vérificateur subalterne

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

2.2 Volet 2 : Évaluation de la qualité de la vérification interne

Conformément à la Politique de vérification interne du Conseil du Trésor, une méthodologie rigoureuse ainsi que des normes professionnelles doivent être observées dans le cadre de la prestation de services de vérification interne. Par conséquent, ce volet exige les services de professionnels de la vérification interne qui doivent exécuter les travaux conformément aux guides de référence / dispositions du Cadre de référence international des pratiques professionnelles (IPPF) et qui ont l'expertise et l'objectivité

nécessaires pour aider à la conduite des évaluations de la qualité de la vérification interne dans le cadre de la fonction de vérification interne au sein d'un ministère ou d'un organisme.

Compétences et expérience obligatoires minimales pour les catégories de ressources :

Le personnel de l'entrepreneur précisé dans chaque catégorie applicable de ressources doit satisfaire aux exigences obligatoires minimales suivantes pour le travail qui doit être effectué dans le cadre de ce volet. Les clients autorisés ne peuvent pas réduire ces exigences minimales, mais les ministères utilisateurs peuvent les augmenter, au besoin, pendant l'étape de la DP. La période pertinente au cours de laquelle l'expérience doit avoir été acquise (p. ex. « *au cours des x dernières années* », ... ») devait être indiqué dans l'invitation de soumissionner pour l'étape de la demande de soumissions et/ou la date à laquelle la ressource est proposée d'être ajouté à un contrat après l'attribution du contrat.

Une ressource au niveau de associé / directeur général ou de gestion de projet / chef de projet doit posséder leur accréditation au titre de Vérificateur interne accrédité (CIA) décerné par l'Institut des vérificateurs internes (IIA). Lorsque la communauté de la vérification atteindra un état d'évolution avancé, ces compétences requises seront comprises dans les DP.

Associé / directeur général

- Scolarité/compétences professionnelles : Titre professionnel, notamment : comptable professionnel agréé (CPA), comptable agréé (CA), comptable en management accrédité (CMA), comptable général accrédité (CGA), vérificateur interne accrédité (CIA) ou professionnel accrédité de la vérification gouvernementale (CGAP); **ET**
- Expérience : au cours des dix (10) dernières années*, un minimum de huit (8) années cumulatives d'expérience en vérification interne, y compris au moins deux (2) années cumulatives d'expérience en exécutant et dirigeant des évaluations de la qualité.

Gestionnaire de projet/chef de projet

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

Vérificateur principal

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

Vérificateur

Sans objet – les professionnels de ce niveau ne participeront pas aux affectations pour ce volet.

Vérificateur subalterne

Sans objet – les professionnels de ce niveau ne participeront pas aux affectations pour ce volet.

2.3 Volet 3 : Vérification en technologie et du système d'information

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

- sécurité de la technologie de l'information;
- planification/préparation de la continuité des opérations;
- conformité à la politique de gestion de l'information;

- systèmes en développement;
- gestion des services;
- plans stratégiques en matière de technologie de l'information;
- processus de gouvernance liés à la technologie de l'information;
- gestion de la configuration et contrôle des changements;
- échange de données informatisées et télévirement;
- migration des données et intégrité des données;
- contrôle interne des systèmes financiers; et
- développement technique et organisationnel du cycle de vie des systèmes.

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

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

Compétences et expérience obligatoires minimales pour les catégories de ressources :

Le personnel de l'entrepreneur précisé dans chaque catégorie applicable de ressources doit satisfaire aux exigences obligatoires minimales suivantes pour le travail qui doit être effectué dans le cadre de ce volet. Les clients autorisés ne peuvent pas réduire ces exigences minimales, mais les ministères utilisateurs peuvent les augmenter, au besoin, pendant l'étape de la DP. La période pertinente au cours de laquelle l'expérience doit avoir été acquise (p. ex. « *au cours des x dernières années* », ... ») devait être indiqué dans l'invitation de soumissionner pour l'étape de la demande de soumissions et/ou la date à laquelle la ressource est proposée d'être ajouté à un contrat après l'attribution du contrat.

Associé / directeur général

- Scolarité/compétences professionnelles : Titre professionnel, notamment : comptable professionnel agréé (CPA), comptable agréé (CA), comptable en management accrédité (CMA), comptable général accrédité (CGA), vérificateur interne accrédité (CIA), professionnel accrédité de la vérification gouvernementale (CGAP), Certified Information Systems Auditor (CISA), Certified Information Security Manager (CISM), Certified Information Systems Security Professional (CISSP), Governance of Enterprise Information Technology (GEIT), Certified Risk and Information Systems Control (CRISC), ITTL or COBIT; **ET**
- Expérience : au cours des dix (10) dernières années*, un minimum de huit (8) années cumulatives d'expérience en vérification de la technologie et des systèmes d'information.

Gestionnaire de projet / chef de projet

- Scolarité/compétences professionnelles : Titre professionnel, notamment : CPA, CA, CMA, CGA, CIA, CGAP, CISA, CISM, CISSP, GEIT, CRISC, ITTL or COBIT; **ET**
- Expérience : au cours des dix (10) dernières années*, un minimum de six (6) années cumulatives d'expérience en vérification de la technologie et des systèmes d'information, y compris au moins deux (2) années cumulatives d'expérience en dirigeant des projets de vérification interne.

Vérificateur principal

- Scolarité/compétences professionnelles : Titre professionnel, notamment : CPA, CA, CMA,

CGA, CIA CGAP, CISA, CISM, CISSP, GEIT, CRISC, ITTL or COBIT; **ET**

- Expérience : au cours des dix (10) dernières années*, un minimum de trois (3) années cumulatives d'expérience en vérification de la technologie et des systèmes d'information.

Vérificateur

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

Vérificateur subalterne

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

2.4 Volet 4: Vérification judiciaire

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

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

Compétences et expérience obligatoires minimales pour les catégories de ressources :

Le personnel de l'entrepreneur précisé dans chaque catégorie applicable de ressources doit satisfaire aux exigences obligatoires minimales suivantes pour le travail qui doit être effectué dans le cadre de ce volet. Les clients autorisés ne peuvent pas réduire ces exigences minimales, mais les ministères utilisateurs peuvent les augmenter, au besoin, pendant l'étape de la DP. La période pertinente au cours de laquelle l'expérience doit avoir été acquise (p. ex. « au cours des x dernières années », ... ») devait être indiqué dans l'invitation de soumissionner pour l'étape de la demande de soumissions et/ou la date à laquelle la ressource est proposée d'être ajouté à un contrat après l'attribution du contrat.

Associé / directeur général

- Scolarité/compétences professionnelles : Titre professionnel, notamment : comptable professionnel agréé (CPA), comptable agréé (CA), comptable en management accrédité (CMA), comptable général accrédité (CGA), vérificateur interne accrédité (CIA), professionnel accrédité de la vérification gouvernementale (CGAP) ou examinateur agréé en matière de fraudes (CFE); **ET**
- Expérience : au cours des quatre (4) dernières années*, doit avoir réalisé au moins quatre (4) projets de vérification judiciaire, d'une valeur de plus de 50 000 \$ chacun; **ET** au cours des dix (10) dernières années*, un minimum de cinq (5) années cumulatives d'expérience en vérification judiciaire.

Gestionnaire de projet / chef de projet

- Scolarité/compétences professionnelles : Titre professionnel, notamment : CPA, CA, CMA, CGA, CIA ou CGAP; **OU** titre de CFE accompagné un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu (voir la "NOTE" ci-dessus) pertinent au volet et/ou l'Énoncé des travaux; **OU** vingt (20) ans d'expérience au sein d'un service de police; **ET**
- Expérience : au cours des quatre (4) dernières années*, doit avoir réalisé au moins trois (3) projets de vérification judiciaire/enquête, d'une valeur de plus de 50 000 \$ chacun; **ET** au cours des dix (10) dernières années*, un minimum de cinq (5) années cumulatives d'expérience en vérification judiciaire/enquête, y compris au moins deux (2) années cumulatives d'expérience en dirigeant des projets de vérification judiciaire/enquête.

Vérificateur principal

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

Vérificateur

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

Vérificateur subalterne

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

2.5 Volet 5 : Vérification externe

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

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

Compétences et expérience obligatoires minimales pour les catégories de ressources :

Le personnel de l'entrepreneur précisé dans chaque catégorie applicable de ressources doit satisfaire aux exigences obligatoires minimales suivantes pour le travail qui doit être effectué dans le cadre de ce volet. Les clients autorisés ne peuvent pas réduire ces exigences minimales, mais les ministères utilisateurs peuvent les augmenter, au besoin, pendant l'étape de la DP. La période pertinente au cours de laquelle l'expérience doit avoir été acquise (p. ex. « au cours des x dernières années », ... ») devait être indiqué dans l'invitation de soumissionner pour l'étape de la demande de soumissions et/ou la date à laquelle la ressource est proposée d'être ajouté à un contrat après l'attribution du contrat.

Associé / directeur général

- Scolarité/compétences professionnelles : Titre professionnel, notamment : comptable

professionnel agréé (CPA), comptable agréé (CA), comptable en management accrédité (CMA) ou comptable général accrédité (CGA); **ET**

- Expérience : au cours des dix (10) dernières années*, un minimum de huit (8) années cumulatives d'expérience en vérification externe des états financiers et en services connexes.

Gestionnaire de projet / chef de projet

- Scolarité/compétences professionnelles : Titre professionnel, notamment : CPA, CA, CMA, ou CGA; **ET**
- Expérience : au cours des dix (10) dernières années*, un minimum de six (6) années cumulatives d'expérience en vérification externe des états financiers et en services connexes, y compris au moins deux (2) années cumulatives d'expérience en dirigeant des projets de vérification externe et en services connexes.

Vérificateur principal

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

Vérificateur

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

Vérificateur subalterne

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

2.6 Volet 6 : Services financiers et comptables

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

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

Compétences et expérience obligatoires minimales pour les catégories de ressources :

Le personnel de l'entrepreneur précisé dans chaque catégorie applicable de ressources doit satisfaire aux exigences obligatoires minimales suivantes pour le travail qui doit être effectué dans le cadre de ce volet. Les clients autorisés ne peuvent pas réduire ces exigences minimales, mais les ministères utilisateurs peuvent les augmenter, au besoin, pendant l'étape de la DP. La période pertinente au cours de laquelle l'expérience doit avoir été acquise (p. ex. « au cours des x dernières années », ... ») devait

être indiqué dans l'invitation de soumissionner pour l'étape de la demande de soumissions et/ou la date à laquelle la ressource est proposée d'être ajouté à un contrat après l'attribution du contrat.

Associé / directeur général

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

Gestionnaire de projet / chef de projet

- Scolarité/compétences professionnelles : Titre professionnel, notamment : CPA, CA, CMA, ou CGA; **ET**
- Expérience : au cours des dix (10) dernières années*, un minimum de six (6) années cumulatives d'expérience en services financiers et comptables et en services connexes, y compris au moins deux (2) années cumulatives d'expérience en dirigeant des projets de services financiers et comptables et en services connexes.

Vérificateur principal

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

Vérificateur

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

Vérificateur subalterne

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

2.7 Volet 7: Formation sur le contrôle interne

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

Compétences et expérience obligatoires minimales pour les catégories de ressources :

Le personnel de l'entrepreneur précisé dans chaque catégorie applicable de ressources doit satisfaire aux exigences obligatoires minimales suivantes pour le travail qui doit être effectué dans le cadre de ce volet. Les clients autorisés ne peuvent pas réduire ces exigences minimales, mais les ministères utilisateurs peuvent les augmenter, au besoin, pendant l'étape de la DP. La période pertinente au cours de laquelle l'expérience doit avoir été acquise (p. ex. « *au cours des x dernières années* », ... ») devait être indiqué dans l'invitation de soumissionner pour l'étape de la demande de soumissions et/ou la date à laquelle la ressource est proposée d'être ajouté à un contrat après l'attribution du contrat.

Associé / directeur général

- Scolarité/compétences professionnelles : Titre professionnel, notamment : comptable professionnel agréé (CPA), comptable agréé (CA), comptable en management accrédité (CMA), comptable général accrédité (CGA), vérificateur interne accrédité (CIA) ou professionnel accrédité de la vérification gouvernementale (CGAP); **ET**
- Expérience : au cours des dix (10) dernières années*, un minimum de huit (8) années cumulatives d'expérience en vérification, y compris au moins deux (2) années cumulatives d'expérience en la préparation ou de la prestation de formation sur les contrôles internes.

Gestionnaire de projet / chef de projet

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

Vérificateur principal

- Scolarité/compétences professionnelles : Titre professionnel, notamment : CPA, CA, CMA, CGA, CIA ou CGAP; **ET**
- Expérience : au cours des dix (10) dernières années*, un minimum de deux (2) années cumulatives d'expérience en vérification, y compris au moins six (6) mois cumulative d'expérience en la préparation ou de la prestation de formation sur les contrôles internes.

Vérificateur

Sans objet – les professionnels de ce niveau ne participeront pas aux affectations pour ce volet.

Vérificateur subalterne

Sans objet – les professionnels de ce niveau ne participeront pas aux affectations pour ce volet.

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

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

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

Compétences et expérience obligatoires minimales pour les catégories de ressources :

Le personnel de l'entrepreneur précisé dans chaque catégorie applicable de ressources doit satisfaire aux exigences obligatoires minimales suivantes pour le travail qui doit être effectué dans le cadre de ce volet. Les clients autorisés ne peuvent pas réduire ces exigences minimales, mais les ministères utilisateurs peuvent les augmenter, au besoin, pendant l'étape de la DP. La période pertinente au cours de laquelle l'expérience doit avoir été acquise (p. ex. « au cours des x dernières années », ... ») devait être indiqué dans l'invitation de soumissionner pour l'étape de la demande de soumissions et/ou la date à laquelle la ressource est proposée d'être ajouté à un contrat après l'attribution du contrat.

Associé / directeur général

- Scolarité/compétences professionnelles : Titre professionnel, notamment : comptable professionnel agréé (CPA), comptable agréé (CA), comptable en management accrédité (CMA), comptable général accrédité (CGA), vérificateur interne accrédité (CIA) ou professionnel accrédité de la vérification gouvernementale (CGAP); **ET**
- Expérience : au cours des dix (10) dernières années*, un minimum de huit (8) années

cumulatives d'expérience en vérification, y compris au moins deux (2) années cumulatives d'expérience en vérification des bénéficiaires et des accords de contribution.

Gestionnaire de projet / chef de projet

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

Vérificateur principal

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

Vérificateur

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

Vérificateur subalterne

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZQ-180001/A Ébauche

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
006ZQ

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZQ-180001

File No. - N° du dossier
006zqE60ZQ-180001

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B

LISTES DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES GÉNÉRIQUES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

Note aux fournisseurs : Il est obligatoire d'avoir une cote de sécurité minimale de la fiabilité VOD avant l'émission d'un AMA. 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 à l'autorité de l'AMA SPSV.

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60ZQ-180001/A Draft

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
006ZQ

Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60ZQ-180001

File No. - N° du dossier
006zqE60ZQ-180001

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C

VOLETS QUALIFIÉS

Annexe C sera attachée à l'AMA SPSV subséquent.