



**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

**Revision to a Request for Supply  
Arrangement - Révision à une demande  
pour un arrangement en matière  
d'approvisionnement**

The referenced document is hereby revised; unless  
otherwise indicated, all other terms and conditions of  
the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf  
indication contraire, les modalités de l'invitation  
demeurent les mêmes.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Online Professional Services Division/Division des  
services professionnels en ligne  
Terrasses de la Chaudière 5th Floor  
Terrasses de la Chaudière 5e étage  
10 Wellington Street,  
10, rue Wellington,  
Gatineau  
Quebec  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> SPTS Solutions Mise à jour	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E60ZT-16TSSB/D	<b>Date</b> 2018-10-10
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E60ZT-16TSSB	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 001
<b>File No. - N° de dossier</b> 016zt.E60ZT-16TSSB	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZT-016-33928	
<b>Date of Original Request for Supply Arrangement</b> 2018-10-04 <b>Date de demande pour un arrangement en matière d'app. originale</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2100-12-31</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Pilon, Robert	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 016zt
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 858-7891 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	
<b>Security - Sécurité</b> This revision does not change the security requirements of the solicitation. Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de l'invitation.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Acknowledgement copy required</b> <b>Accusé de réception requis</b>	<b>Yes - Oui</b> <input type="checkbox"/>	<b>No - Non</b> <input type="checkbox"/>
<b>The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer.</b> <b>Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre.</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	
Name and title of person authorized to sign on behalf of offeror. (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du proposant. (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
<b>For the Minister - Pour le Ministre</b>		

**CETTE DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT  
REMPLACE INTÉGRALEMENT E60ZT-18TSSB/D PUBLIÉ LE 5 OCTOBRE 2018**

**DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT  
CENTRÉ SUR LES SOLUTIONS**

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

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

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

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

Les soumissionnaires en mesure de satisfaire aux exigences de cette DAMA sont invités à présenter une soumission.

**Fournisseurs actuels d'un AMA centré sur les solutions** : cette DAMA constitue une occasion d'ajouter des volets, palier, niveaux d'expertise, et/ou des régions/régions métropolitaines.

Les fournisseurs actuels qui ont reçu un AMA sous la DAMA E60ZT-16TSSB/B et E60ZT-16TSSB/C **ne sont pas** tenus de répondre à cette mise à jour DAMA afin de conserver les volets attribués antérieurement.

**Nouveaux soumissionnaires** : afin d'être pris en compte pour un AMA sous les STPS, il est obligatoire de présenter une soumission conformément à la présente DAMA au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la présente DAMA et de respecter les exigences obligatoires de cette invitation à soumissionner.

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS .....</b>	<b>11</b>
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION.....</b>	<b>15</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>19</b>
<b>PIÈCE JOINTE A DE LA PARTIE 4.....</b>	<b>22</b>
<i>Critères d'évaluation technique obligatoires.....</i>	<i>22</i>
<b>PIÈCE JOINTE B DE LA PARTIE 4 .....</b>	<b>30</b>
<i>Guide d'utilisation du Système des services professionnels centralisés (SSPC) Présentation d'une soumission dans la Composante de collecte de données (CCD).....</i>	<i>30</i>
<b>PARTIE 5 - ATTESTATIONS .....</b>	<b>33</b>
<b>PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT, DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>45</b>
1. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA) .....	45
2. DEMANDES DE SOUMISSIONS .....	53
3. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	57
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>61</b>
Volets.....	61
<b>ANNEXE B.....</b>	<b>62</b>
Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) .....	62
<b>ANNEXE C.....</b>	<b>63</b>
Exemple d'attestation de reconduction tacite.....	63
<b>ANNEXE D.....</b>	<b>64</b>
Exigences en matière d'assurances .....	64
<b>ANNEXE E.....</b>	<b>67</b>
Volets qualifiés, régions et régions métropolitaines admissibles .....	67
des fournisseurs d'un AMA centré sur les solutions .....	67

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin.   |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions relatives aux modalités de la DAMA.   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation de la soumission : renferme les instructions pour préparer la soumission afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés dans cette DAMA.   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, ainsi que la méthode de sélection. |

Les pièces jointes à la Partie 4 sont les suivantes :

Pièce jointe A : critères d'évaluation techniques obligatoires

Pièce jointe B : module du fournisseur du Système des services professionnels centralisés

- |          |  |
|----------|--|
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA).  |
| Partie 6 | Arrangement en matière d'approvisionnement subséquent, Demandes de soumissions, et Clauses du contrat subséquent: comprend les modalités de l'Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) découlant de la DAMA, le processus de demande de soumissions émise par un utilisateur désigné (client) et des renseignements généraux sur les modalités qui s'appliqueront à tout contrat découlant de l'AMA. Des renseignements détaillés figurent sur le site web des <a href="http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spcts-tsps-fra.html">Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)</a> ( <a href="http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spcts-tsps-fra.html">http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spcts-tsps-fra.html</a> ) |

### **Annexes**

- |          |  |
|----------|--|
| Annexe A | Volets   |
| Annexe B | Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) communes des SPTS |
| Annexe C | Exemple de l'attestation de reconduction tacite  |
| Annexe D | Exigences en matière d'assurances  |
| Annexe E | Volets qualifiés   |

## 1.2 Acronymes et termes-clés

ACRONYMES	
achatsetventes	Achats et Ventes
AECG	Accord économique et commercial global (Canada-Union européenne)
ALEC	Accord de libre-échange canadien
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
PRP	Personne-ressource principale
RTU	Rapport trimestriel d'utilisation
SAEA	Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones
SPTS	Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions
SSPC	Système des services professionnels centralisés
VOD	Vérification d'organisation désignée
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
ZRRTG	Zone de règlement des revendications territoriales globales

- **Actif/inactif** : un fournisseur actuel titulaire d'un AMA peut être « inactif » (par exemple, s'il ne présente pas son Rapport trimestriel d'utilisation tel qu'exigé) mais cela ne l'empêche pas de soumettre une proposition en tant que fournisseur actuel. seul un AMA attribué lors de l'invitation à soumissionner pour le renouvellement des AMA E60ZT-16TSSB/B et AMA E60ZT-16TSSB/C de 2016 ou lors d'une de ses périodes de mise à jour peut être « actif » ou « inactif ». Il s'agit de l'état actuel d'un AMA dans le portail électronique du Système de services professionnels centralisés.
- **Composante de collecte de données (CCD)** : la CCD est utilisée par les soumissionnaires pour l'entrée de données dans le cadre de l'invitation à soumissionner par l'entremise du Module du fournisseur du Système des services professionnels centralisés (SSPC). Un tableau de bord est accessible et permet de visualiser les renseignements sur les invitations actuelles et prochaines à soumissionner pour des services professionnels.
- **Fournisseur actuel** : est un soumissionnaire qui présente une soumission dans le cadre de cette DAMA et qui détient actuellement un AMA attribué et valide, sous la méthode d'achat des SPTS. Seul un AMA attribué lors de l'invitation à soumissionner pour le renouvellement de 2016

des AMA E60ZT-16TSSB/B et AMA E60ZT-16TSSB/C ou lors d'une de ses périodes de mise à jour est considéré comme « actuellement attribué » et son titulaire est considéré comme « fournisseur actuel ».

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

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

- **Mise à jour** : il s'agit d'une invitation à soumissionner qui permet aux nouveaux soumissionnaires de présenter une soumission pour un AMA et permet aux fournisseurs actuels d'un AMA de se qualifier pour plus de services au cours de la période complète de l'AMA. Les fournisseurs actuels **ne sont pas tenus** de présenter une soumission pour continuer d'assurer les services déjà offerts dans le cadre de leur AMA.
- **Nouveau soumissionnaire** : fait référence à un soumissionnaire qui ne détient actuellement aucun AMA attribué sous la méthode d'achat des SPTS.
- **Personne ressource principale (PRP)** : la personne ressource principale désignée utilisatrice du compte d'un fournisseur dans le portail du SSPC. Une PRP est identifiée pour chaque numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) inscrit dans le SSPC.
- **Portail électronique du Système des services professionnels centralisés (SSPC)** : dans le cadre de la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels, un portail électronique unique a été créé, soit le Système des services professionnels centralisés (SSPC). Le SSPC comprend un module du fournisseur, un module du client et un module de mise à jour. Le SSPC contient de l'information sur les méthodes d'approvisionnement, incluant SPTS et tient compte des pratiques normalisées.

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

- ❖ de créer et de gérer des personnes-ressources régionales;
  - ❖ d'entrer et de soumettre des données dans le cadre d'un processus d'invitation;
  - ❖ 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;
  - ❖ de consulter des renseignements liés au fournisseur et de changer certains éléments de son profil.
- **Services professionnels centrés sur les solutions** : sont des services qui ne sont pas liés à une activité ou initiative en particulier. Ils sont des besoins en vertu desquels les utilisateurs désignés cherchent des options pour résoudre des problèmes opérationnels. On attend du fournisseur qu'il fournisse une solution complète à ce problème, gère l'ensemble du projet et accepte la responsabilité des résultats. Ces projets sont généralement de nature stratégique, de portée complexe et de grande envergure.

- **Soumissionnaire** : fait référence à un Nouveau soumissionnaire ou à un Fournisseur actuel qui présente une soumission dans le cadre de cette invitation à soumissionner.
- **Utilisateur désigné** : également appelé « client » ou « ministère client ». Tout instrument subséquent peut être utilisé par tout ministère ou organisme ou encore toute société d'État du gouvernement fédéral mentionnés dans la *Loi sur la gestion des finances publiques* (telle que modifiée de temps à autre) ou par toute autre partie au nom de laquelle Travaux publics et Services gouvernementaux Canada peut être autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux (chacun constituant un utilisateur désigné).

### 1.3 Sommaire

La présente Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) vise à établir un bassin de fournisseurs qualifiés pour satisfaire aux besoins du gouvernement du Canada concernant la prestation de services professionnels non-informatiques centrés sur les solutions dans l'ensemble du Canada, sauf aux endroits qui se trouvent dans des zones assujetties à l'un des règlements sur les revendications territoriales globales (ZRRTG).

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

La présente DAMA comporte des exigences en matière de sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter l'article 7 de la Partie 1 et l'article 6 de la Partie 6 de la présente DAMA.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine et de l'Accord de libre-échange Canada-Corée s'il est en vigueur.

Les AMA découlant de cette DAMA permettront aux utilisateurs désignés de lancer des demandes de propositions individuelles auprès des fournisseurs « pré-qualifiés » pour des besoins prévus dans le cadre de l'AMA. Seuls les titulaires d'AMA qualifiés pour le volet, la région, la région métropolitaine et le niveau d'expertise visés pourront déposer une soumission pour la prestation de services.

#### Désignation comme marché réservé

Une partie de ce marché peut être désignée, par un ou plusieurs utilisateurs désignés, comme un marché réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Dans ces cas précis : (i) le marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord concernant les marchés réservés aux petites entreprises et à ses entreprise minoritaires.

En vertu de l'article 800 : Peuples autochtones de l'[Accord de libre-échange canadien \(ALEC\)](#) et de l'[Article 1802 : Peuples autochtones](#) de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), ces accords ne s'appliquent à aucune mesure adoptée ou maintenue à l'égard des peuples autochtones. Si un



marché a été réservé aux entreprises autochtones dans le cadre de la SAEA, la totalité du processus d'achat n'est pas assujéti à l'ALEC ou à l'ACI. En outre, le marché ne relève plus de la compétence du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).

Pour être considéré comme une entreprise autochtone en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, consulter la Partie 5 de cette DAMA.

## **1.4 Renouvellement de la DAMA, mise à jour et reconduction tacite**

### **1.4.1 Renouvellement**

TPSGC lancera un nouvel appel d'offres afin de remplacer les AMA pour les services s'il juge une telle mesure appropriée. Chaque processus de renouvellement demande à l'ensemble des fournisseurs, y compris ceux qui auront reçu un AMA à la suite d'une invitation à soumissionner dans le cadre d'une DAMA en vue d'un nouvel appel d'offres ou d'une DAMA précédente pour des mises à jour, de soumettre une réponse à la DAMA en vue d'un nouvel appel d'offres afin de continuer à fournir des services en vertu de leur AMA subséquent. Les modalités de chaque DAMA en vue d'un nouvel appel d'offres pourraient ajouter, modifier ou supprimer des volets ou, au contraire, modifier les exigences de la DAMA précédente. Ainsi, chaque processus de renouvellement est autonome, séparé et isolé de toute DAMA antérieure. Bien que certains aspects de la soumission d'un fournisseur puissent inclure, sous forme de référence, des données déjà en la possession du gouvernement du Canada, toutes les exigences d'une DAMA en vue d'un nouvel appel d'offres doivent être remplies par chaque fournisseur avant la date de clôture de la DAMA.

### **1.4.2 Mise à jour**

**Il n'est pas obligatoire** pour les fournisseurs actuels d'un AMA de fournir une réponse à l'invitation à soumissionner dans le cadre d'une mise à jour, à moins qu'ils souhaitent se qualifier pour plus de services.

Les nouveaux soumissionnaires peuvent présenter une soumission pour un AMA, en répondant aux conditions de la mise à jour la plus récente publiée dans Achats et ventes.

Le gouvernement du Canada se réserve le droit d'attribuer un AMA aux fournisseurs qui se sont qualifiés pendant la période de l'AMA. Des évaluations de ces soumissions comportant des échéanciers ciblés mentionnant les dates de clôture pour chaque mise à jour seront effectuées.

### **1.4.3 Reconduction tacite**

De temps en temps, l'information sur les fournisseurs (maintien de la conformité à l'exigence de l'AMA : la sécurité, l'intégrité, les attestations, etc.) seront validés à la discrétion du responsable de l'AMA. Cela se fera par l'entremise de l'attestation de reconduction tacite, un exemple est fourni à l'Annexe C de cette DAMA. Les fournisseurs devront remplir, signer et présenter cette attestation par courrier électronique, à la demande du Canada.

## **1.5 Volets**

Cette DAMA centrée sur les solutions sous la méthode d'achat des SPTS comporte les volets suivants :

Volet 1: services en ressources humaines;

Volet 2: services-conseils en affaires et services de gestion du changement;

Volet 3: services en gestion de projet;

Volet 4: services en gestion de projet de biens immobiliers; et

Volet 5: services techniques, d'ingénierie et d'entretien

Le détail des volets sous les services professionnels centrés sur les solutions sous SPTS peuvent être consultés sur [la page Web des volets de SPTS \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/aacs-sbps-anna-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/aacs-sbps-anna-fra.html). Le Canada se réserve le droit d'ajouter, de modifier ou de supprimer des volets dans le cadre de mises à jour de la DAMA ou d'un renouvellement de la DAMA.

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

À l'égard de l'AMA découlant de cette DAMA, chaque volet susmentionné se répartit selon les deux paliers suivants :

Palier 1: besoins d'une valeur inférieure ou égale à 2M\$ (les taxes applicables incluses);

Palier 2: besoins d'une valeur supérieure à 2M\$ (les taxes applicables incluses).

## **1.6 Régions/régions métropolitaines**

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

Régions:

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

Régions métropolitaines:

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

- Saskatoon
- Winnipeg
- Vancouver
- Victoria

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

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

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

### **1.7 Exigences en matière de sécurité**

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

### **1.8 Compte-rendu**

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

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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

#### **1.1 Instructions uniformisées**

Le document « 2008 (2017-04-27) Instructions uniformisées – DAMA - biens ou services », (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2008/17>) sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document « 2008, Instructions uniformisées – DAMA- biens ou services », est modifié comme suit :

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

#### **1.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **2. Période de validité de la soumission**

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

### **3. Numéro d'entreprise – approvisionnement et entité légale**

Les soumissionnaires doivent avoir un Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) pour accéder au portail électronique du SSPC et ainsi pouvoir utiliser la CCD en vue de présenter une soumission électronique. Les nouveaux soumissionnaires qui n'ont pas de NEA peuvent obtenir ce numéro en s'inscrivant auprès de [Données d'inscriptions des fournisseurs](https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/index-fra.cfm?af=ZnVzZWJdGlVbj1yZWdpc3Rlci5pbnRybyZpZD0z%20&lang=fra) (DIF) (<https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/index-fra.cfm?af=ZnVzZWJdGlVbj1yZWdpc3Rlci5pbnRybyZpZD0z%20&lang=fra>).

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

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

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

Une entité légale peut présenter:

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

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

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

#### 4. Présentation de la soumission

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

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

#### 5. Mises à jour trimestrielles

Tel que décrit à la Partie 6 de cette DAMA, section 1.3.2 « Occasion continue de qualification », cette mise à jour découle des périodes établies (appelées « trimestres ») qui correspondent aux trimestres d'exercices du gouvernement du Canada :

<b>Trimestre d'exercice :</b>	<b>Date d'ouverture (1<sup>er</sup> jour ouvrable du mois)</b>	<b>Date de clôture (dernier jour ouvrable du mois)</b>	<b>Date d'octroi prévue (sujet à changement)</b>
T1	Avril	Juin	Fin septembre
T2	Juillet	Septembre	Fin décembre
T3	Octobre	Décembre	Fin mars
T4	Janvier	Mars	Fin juin

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

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

Veuillez noter que la CCD ne permettra pas à un soumissionnaire de présenter une autre soumission à une période subséquente jusqu'à ce que soient publiés les résultats de leur soumission présentée antérieurement.

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

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

## **6. Demandes de renseignements - demande d'arrangement en matière d'approvisionnement**

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

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

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

## **7. Lois applicables**

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

Cependant, 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 la soumission ne soit mise en question, en

choisissant une province ou un territoire canadien alternatif dans le CCD dans la section « renseignements concernant l'entreprise ». Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

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

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

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION**

### **1. Instructions pour la préparation de la soumission**

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

#### **Section I Soumission technique :**

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

#### **Section II Attestations:**

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

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

Aucune soumission financière n'est requise dans le cadre de cette DAMA.

#### **Pour les fournisseurs actuels**

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

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

#### **Pour les nouveaux soumissionnaires**

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

- a) Déclaration financière du soumissionnaire signée.



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

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

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

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

## **2. Composante de collecte des données (CCD)**

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

Des instructions sur la soumission électronique dans la CCD sont disponibles à la pièce jointe B de la partie 4.

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

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

## **3. Tableau de présentation des soumissions**

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

Les descriptions suivantes sont fournies :

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

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
	<b><u>Nouveaux soumissionnaires:</u></b>	<b><u>Fournisseurs actuels d'un AMA centré sur les solutions (soit actifs ou inactifs):</u></b>	<b><u>Fournisseurs actuels d'un AMA centré sur les solutions (soit actifs ou inactifs):</u></b>
	Le soumissionnaire n'est pas un fournisseur actuel d'un AMA centré sur les solutions.	Le soumissionnaire NE change PAS l'AMA qui figure déjà dans le dossier de la dernière invitation à soumissionner et ne demande pas l'ajout de palier, de volet(s) et/ou de région(s)/région(s) métropolitaine(s)	Le soumissionnaire PRÉSENTE une soumission pour un palier supplémentaire et/ou un volet supplémentaire ou plus, ou modifie son AMA qui figure déjà dans le dossier de la dernière invitation à soumissionner.
Renseignements concernant l'entreprise (Profil du fournisseur)	CCD	S/O	VALIDER DANS LA CCD
Sélection de la région et de la région métropolitaine	CCD	VALIDER DANS LA CCD	VALIDER DANS LA CCD et CCD pour régions additionnelles
<b>Section I Soumission technique</b>			
Obligatoire O.1 (Attestation financière)	CCD et courriel	S/O	S/O
Obligatoire O.2 (Nombre de mois en affaires)	CCD et courriel	S/O	S/O
Obligatoire O.3 Sommaire de projets par volet et Obligatoire O.4 (Références)	CCD	S/O	VALIDER DANS LA CCD et CCD (pour volet(s) additionnel(s))
Gamme de services (niveaux d'expertise) pour les volets	CCD	S/O	VALIDER DANS LA CCD et CCD (pour volet(s) additionnel(s))
<b>Section II Attestations</b>			
Sécurité	CCD	S/O	VALIDER DANS LA CCD
Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi	S/O	S/O	S/O
Attestation d'anciens fonctionnaires	CCD	S/O	CCD
Attestation du statut d'entreprise autochtone	CCD et courriel (le cas échéant)	S/O	CCD et courriel (le cas échéant)
Attestation des droits acquis	S/O	S/O	CCD et courriel

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

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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

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

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

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

### **2. Évaluation technique**

Les critères d'évaluation technique obligatoires pour la prestation des services dans le cadre de l'AMA sont fournis à la pièce jointe A de la partie 4, intitulée « Critères d'évaluation technique obligatoires ».

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

### **3. Méthode de sélection**

Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires applicables à un AMA pourraient être jugées non recevables. Les étapes de l'évaluation sont décrites ci-dessous :

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

Chaque soumission sera examinée. Pour être jugée conforme et être recommandée pour l'attribution d'un AMA, une soumission doit respecter chacune des exigences obligatoires définies à la pièce jointe A de la partie 4, « Critères d'évaluation technique obligatoires ». Une soumission qui ne respecte pas chacune des exigences obligatoires de la présente DAMA et tous les critères d'évaluation technique obligatoires de la pièce jointe A de la partie 4 pourrait être jugée ou non conforme et ne serait pas recommandée pour l'attribution d'un AMA.

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

## **Étape 2 – Sélection des fournisseurs et attribution des AMA:**

Toutes les soumissions conformes sur le plan technique seront recommandées en vue de l'attribution d'un AMA selon les modalités précisées à la Partie 6 de cette DAMA.

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

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

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

### **4. Exigences relatives à la sécurité**

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

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

Le Canada ne retardera pas l'attribution d'un AMA pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire. Toutefois, si le soumissionnaire a reçu l'attestation de sécurité requise, qu'il satisfait à toutes les autres exigences de cette DAMA et que sa soumission est toujours valable, le Canada envisagera de lui attribuer un AMA. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise.

Les soumissionnaires qui n'auront pas encore reçu leur attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) de la part de la DSIC à la date à laquelle le responsable de l'AMA attribuera un AMA découlant de cette DAMA verront leur soumission jugée non conforme aux exigences de la présente DAMA pour l'attribution d'un AMA.

### **5. Exigences relatives à la sécurité pour les contrats subséquents**

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires :

Dans le cas d'une coentreprise ou de regroupement, le plus haut niveau de sécurité ministérielle atteignable par l'entremise de la DSIC de TPSGC est le plus bas niveau détenu par n'importe quel membre de la coentreprise ou du regroupement. Par exemple, une coentreprise de cinq (5) membres est constituée

de quatre (4) membres détenant une attestation de sécurité d'installation (ASI) valable au niveau secret et d'un (1) membre détenant une vérification d'organisation désignée (VOD) valable. Le plus haut niveau de sécurité pour lequel la coentreprise serait considérée dans le cadre de cette DAMA serait la VOD, jusqu'à ce que le membre détenant une attestation de VOD valide demande à être parrainé par l'autorité de l'AMA et obtienne une ASI valide au niveau secret émise par la DSIC.

Les soumissionnaires peuvent demander que l'autorité de l'AMA envisage de parrainer leur candidature pour accroître leur cote de sécurité d'un niveau au-dessus de leur niveau de sécurité actuel ou faire une première demande de cote de fiabilité VOD (vérification d'organisation désignée). Un tel parrainage n'est disponible que pour une mise à niveau de la cote de sécurité pour un seul échelon à la fois. Cette demande peut être présentée par courriel à l'adresse suivante [tpsgc.spts-tsps.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.spts-tsps.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca) à l'attention de l'autorité de l'AMA, et ceci en tout temps avant ou après la date de clôture de cette DAMA ou en complétant l'attestation de parrainage par l'entremise de la CCD faisant partie de la soumission électronique. Si le parrainage est anticipé, le soumissionnaire est encouragé à communiquer avec SPTS dès que possible pour que le processus puisse débuter. Il n'est pas nécessaire pour le soumissionnaire d'attendre la fermeture de la présente DAMA pour aviser SPTS de son besoin de parrainage.

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

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

## **Pièce Jointe A de la Partie 4**

### **Critères d'évaluation technique obligatoires**

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

Ceci est un processus de soumission sans papier. Tous les soumissionnaires doivent soumettre leur « réponse du fournisseur » par l'entremise de la CCD du SSPC avant la date et l'heure de clôture de la DAMA, tel qu'indiqué à la page 1 de cette DAMA. Les étapes du processus de présentation des soumissions dans le SSPC sont disponibles à la pièce jointe B de la partie 4 de cette DAMA.

En déposant une soumission, le soumissionnaire signifie que, à son avis, il respecte parfaitement toutes les exigences obligatoires de la présente pièce jointe A et qu'il s'engage à respecter les modalités énoncées à la partie 6 de la présente DAMA si on lui attribue un AMA.

Les fournisseurs actuels, par l'entremise de la soumission de l'attestation des droits acquis, **ne sont pas tenus** de se qualifier à nouveau pour les volets pour lesquels ils détiennent déjà un AMA centrés sur les solutions sous les SPTS, mais ils doivent toutefois respecter les exigences du présent renouvellement de la DAMA pour maintenir les volets attribués antérieurement.

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

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

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

Un « projet » est une entente contractuelle conclue entre le soumissionnaire et un client externe, selon laquelle le soumissionnaire a fourni des services professionnels au client externe et a satisfait à toutes les exigences du projet par rapport à le volet particulier examiné

Un « projet immobilier » est un projet qui comprend l'analyse stratégique, la planification, l'acquisition, la gestion, la construction, la rénovation ou l'aliénation de biens immobiliers. Les biens immobiliers sont des terrains et des immeubles (ce qui comprend les baux).

Différentes phases d'un même contrat de services professionnels peuvent être citées dans plus d'un sommaire de projet s'il s'agissait d'un contrat en plusieurs phases qui comprenait des produits livrables précis et des phases distinctes, et si les phases associées aux services applicables au volet ont toutes été terminées au cours des 5 années précédant la date de clôture de cette DAMA.

Les critères obligatoires sont comme suit :

- O.1 Attestation financière
- O.2 Nombre minimum d'années en affaires
- O.3 Sommaires de projets par volet
- O.4 Vérification des références

## **O.1 Attestation financière**

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

**Pour être pris en compte pour le palier 1** : le nouveau soumissionnaire doit avoir généré un volume de ventes brut d'au moins **1 million \$ CAN** au cours des cinq dernières années précédant la date de clôture de la présente DAMA; et/ou

**Pour être pris en compte pour le palier 2** : le nouveau soumissionnaire doit avoir généré un volume de ventes brut d'au moins **2 millions \$ CAN** au cours des cinq dernières années précédant la date de clôture de la présente DAMA.

**O.1.1** Pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence obligatoire, le nouveau soumissionnaire doit :

- a) attester qu'il rencontre cette exigence obligatoire par sa soumission CCD en ligne à SSPC avant la date et l'heure de clôture de cette DAMA; et
- b) fournir, à la demande du Canada, par courrier électronique une copie de la déclaration signée par son directeur financier, son chef de la direction ou son représentant dûment autorisé.

**O.1.2** Le nouveau soumissionnaire reconnaît que TPSGC se réserve le droit de vérifier la validité de cette déclaration financière au moment de la clôture de cette DAMA en demandant d'autres renseignements financiers au soumissionnaire ou par d'autres moyens, à tout moment avant l'attribution de l'AMA ou pendant son exécution, et que les fausses déclarations pourraient entraîner le rejet de la soumission ou une mesure jugée pertinente par le Canada, y compris la suspension, le retrait ou l'annulation de l'AMA après l'attribution d'un AMA.

**O.1.3** Si le nouveau soumissionnaire est une co-entreprise, la déclaration financière doit être fournie par au moins un membre de la co-entreprise.

## **O.2 Nombre minimum d'années en affaires**

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

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

**O.2.1** Pour démontrer qu'il répond à cette exigence, le nouveau soumissionnaire doit :

- a) attester qu'il exerce rencontre cette exigence d'un minimum de trois années en affaires par l'entremise de sa soumission CCD en ligne à SSPC avant la date et l'heure de clôture de cette DAMA; et
- b) fournir, à la demande du Canada, par courrier électronique une preuve documentée de son statut (telle qu'un certificat de constitution, un enregistrement d'entreprise ou des déclarations fiscales pour confirmer le nombre de mois en affaires).

**O.2.2** Si le nouveau soumissionnaire est une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit satisfaire à cette exigence d'un minimum de trois années en affaires à la date de clôture de cette DAMA. La coentreprise doit démontrer qu'elle répond à cette exigence de la même manière qu'en a) ou b) ci-dessus.

**O.2.3** Si le nouveau soumissionnaire a été constitué en personne morale, ou autrement moins de 3 ans avant la date de clôture de la DAMA indiquée pour laquelle la soumission a été présentée, à la suite d'un changement au sein de l'entreprise en vertu duquel il a assumé en droit la responsabilité de la



totalité des actifs, opérations, capacités opérationnelles, compétences et ressources d'autres entités juridiques, le Canada considérera alors que l'exigence minimale de 3 ans a été respectée si le nouveau soumissionnaire lui démontre :

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

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

### O.3 Sommaires de projets par volet

Le détail des volets des SPTS est disponible sur [la page Web des volets de SPTS \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/aacs-sbps-anna-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/aacs-sbps-anna-fra.html).

**Tous les soumissionnaires doivent soumettre leur « réponse du fournisseur » par l'entremise du SSPC – Module du Fournisseur, CCD avant la date et l'heure de clôture de la DAMA et doivent rencontrer TOUS les critères obligatoires énoncés sous O.3a à O.3j et sous O.4 pour chacun des volets d'expertise pour lesquels ils offrent des services.**

#### O.3 Critères obligatoires

- Le défaut de ne pas respecter tous les critères énoncés ci-dessous entraînera le rejet du projet.
- Un volet dans son ensemble sera jugé non-conforme si moins de trois (3) projets sont jugés conformes, puisqu'il faut présenter trois (3) projets conformes par volet.
- Pas moins de trois (3) et tout au plus cinq (5) projets doivent être présentés par volet. Les sommaires de projet proposés seront évalués en ordre de présentation. Les sommaires proposés qui dépassent le nombre maximum ne seront pas évalués.
- Les différentes phases d'un même projet doivent être citées dans des sommaires de projet distincts afin d'être considérées comme un projet individuel.
- Pour une coentreprise, les projets exécutés par un membre d'une coentreprise seront évalués comme étant les projets de la coentreprise.
- Le soumissionnaire peut présenter une soumission de palier 1 dans certains volets et une soumission de palier 2 dans d'autres volets.

<b>O.3a</b> <b>Numéro du sommaire de projet</b>	<p>Le soumissionnaire doit présenter pas moins de trois (3) et tout au plus cinq (5) projet réalisés pour un client externe pour chaque volet de services professionnels pour lequel il souhaite se qualifier. Pour chacun de ces projets, le soumissionnaire doit fournir toute l'information exigée sous O.3.</p> <p>Veuillez entrer le numéro du sommaire de projet correspondant.</p> <p>Si vous souhaitez nommer le projet, entrez le nom du projet ou le numéro de contrat dans le champ « référence croisée ».</p>
<b>O.3b</b> <b>Date de début du projet</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir la date de début du projet.</p>
<b>O.3c</b> <b>Date de fin du projet</b>	<p>Chacun des projets présentés doit avoir été réalisé au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la DAMA. La date de fin du projet doit se situer dans cette période de cinq ans. La date de fin est la date à laquelle la solution intégrale a été fournie au client externe.</p>
<b>O.3d</b> <b>Description du projet</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir une description du projet et une description de la solution fournie.</p>
<b>O.3e</b> <b>Valeur monétaire totale pour le volet</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir la valeur du projet pour la solution intégrale, ayant trait au volet demandé. Un projet peut être utilisé pour plus d'un volet, pourvu que chaque partie du projet utilisé pour un volet en particulier représente une solution intégrale. Seule la valeur monétaire correspondant à cette partie précise du projet peut être utilisée comme valeur monétaire du projet pour un volet. La valeur monétaire totale de ce projet ou contrat (ou d'une partie de ce dernier) ne peut pas être utilisée pour plus d'un volet.</p> <p>Par exemple, un projet d'une valeur de 250 000 \$ peut être utilisé pour le volet 1 et le volet 2, car le projet dans son ensemble contenait une solution liée au volet 1 et une solution liée au volet 2. Le soumissionnaire ne doit pas indiquer une valeur de 250 000 \$ pour ce projet dans le cadre du volet 1 et de 250 000 \$ dans le cadre du volet 2. La valeur de 250 000 \$ devra être répartie en conséquence entre les deux volets.</p> <p><b>Pour être pris en compte pour un volet pour le palier 1 :</b> le soumissionnaire doit avoir soumis des factures pour les projets jugés conformes, d'une valeur cumulative totale d'au moins <b>500 000 \$</b>, excluant toutes les taxes; et/ou,</p> <p><b>Pour être pris en compte pour un volet pour le palier 2 :</b> le soumissionnaire doit avoir soumis des factures pour les projets jugés conformes, d'une valeur cumulative totale d'au moins <b>1 000 000 \$</b>, excluant toutes les taxes.</p>
<b>O.3f</b> <b>Valeur monétaire totale du projet</b>	<p>La valeur totale du projet correspond au montant total facturé par le soumissionnaire pour la prestation de la solution.</p>

<p><b>O.3g</b> <b>Relation du projet par rapport au volet</b></p>	<p>Chaque sommaire de projet doit démontrer que le soumissionnaire possède de l'expérience de la prestation de services professionnels centrés sur les solutions correspondant étroitement aux services décrits pour le volet pertinent définis à l'Annexe A « Volets ».</p> <p>Il n'est pas acceptable de faire référence à d'autres parties de la soumission présentée pour remplacer l'explication.</p> <p>Tous les soumissionnaires sont informés du fait que seule une liste des expériences c'est-à-dire, reprendre simplement les descriptions des services de volets détaillées dans l'Annexe A « Volets », sans données à l'appui quant à période, à l'endroit et à la façon dont ces expériences ont été acquises ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant «démontrée» pour les besoins de l'évaluation. Toute l'expérience professionnelle doit être entièrement documentée et démontrée dans la soumission.</p>
<p><b>O.3h</b> <b>Explication justifiant pourquoi le projet est une solution</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit expliquer en quoi le projet représente une solution complète qui comprend la mise au point, la planification et l'exécution de la solution.</p> <p>La « mise au point de la solution » fait référence aux mesures concrètes prises pour mettre en train le processus d'élaboration d'une solution.</p> <p>La « Planification de la solution » fait référence au processus et à la méthode utilisés pour organiser (et définir) les objectifs du projet ainsi que pour élaborer une stratégie pour atteindre ces objectifs.</p> <p>L' « exécution de la solution » fait référence au processus d'exécution technique de la solution ainsi qu'aux produits livrables ou les résultats de l'exécution de la solution.</p>
<p><b>O.3i</b> <b>Attestation démontrant que le projet est un projet de services professionnels</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit attester que le projet concerne des services professionnels et que les services professionnels fournis dans le cadre de ce projet représentent au moins 70 % de la valeur monétaire contractuelle de la solution.</p>
<p><b>O.3j ET O.4</b> <b>Information contractuelle pour justifier le sommaire</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque projet. TPSGC communiquera avec la référence conformément au critère O.4 « Vérification des références ».</p> <p>La référence justificative devrait comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Client (ministère fédéral/nom de l'entreprise)</li> <li>• Nom de la personne-ressource</li> <li>• Poste</li> <li>• Adresse</li> <li>• Ville</li> <li>• Province / État</li> <li>• Code postal</li> <li>• Pays</li> <li>• Téléphone</li> <li>• Télécopieur</li> <li>• Courriel principal</li> <li>• Courriel de rechange</li> </ul>

	La référence doit être le client externe avec lequel le soumissionnaire avait un contrat pour la prestation des services.
--	---

1. Pour démontrer qu'ils satisfont à cette exigence, les **nouveaux soumissionnaires** doivent :
  - a) fournir tous les renseignements concernant l'ensemble des critères figurant à la partie « O.3 Critères obligatoires » de (a) à (j) ci-dessous pour le(s) volet(s) et palier(s) qu'ils demandent; et
  - b) indiquer « Récemment offert » pour chaque volet; et
  - c) indiquer « Non offert » pour tous les volets qu'ils ne souhaitent pas offrir.
2. Les **fournisseurs actuels qui souhaitent ajouter un ou des volets additionnels ou un palier**, doivent :
  - a) fournir tous les renseignements concernant l'ensemble des critères figurant à la partie « O.3 Critères obligatoires » de (a) à (j) ci-dessous pour les nouveaux volets et/ou palier; et
  - b) indiquer « Récemment offert » pour ce(s) nouveau(x) volet(s); et
  - c) vérifier si le(s) volet(s) « Actuellement offert » est/sont correctement rapporté(s); et
  - d) indiquer « Non offert » pour tous les volets qu'ils ne souhaitent pas offrir.

Pour tous les volets actuellement offerts, le fournisseur actuel doit soumettre par courrier électronique, à la demande du Canada, l'attestation des droits acquis à la partie 5 de cette DAMA.

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

Les exemples suivants démontrent l'expérience acceptable et non acceptable pour l'application des critères techniques obligatoires O.3 de (a) à (j).

#### Scénario 1:

La Compagnie A (sous-traitant) effectue une partie du travail et facture la Compagnie B (entrepreneur). La Compagnie B à son tour facture la Compagnie C (le client externe) pour l'ensemble des travaux. Est-ce que la Compagnie A peut revendiquer l'expérience? Est-ce que la compagnie B peut revendiquer l'expérience?

- Seule la Compagnie A peut revendiquer l'expérience pour laquelle elle a facturé la Compagnie B. La Compagnie B peut revendiquer toute l'expérience car elle a facturé la compagnie C pour ce travail.

#### Scénario 2:

La Compagnie X exécute des travaux sur un projet qui est lié au travail effectué par la Compagnie B. Les deux entreprises facturent la Compagnie C indépendamment l'une de l'autre. Est-ce que la Compagnie X peut revendiquer l'expérience de la totalité du projet ?

- La Compagnie X ne peut pas revendiquer les travaux facturés par la Compagnie B et vice versa. La Compagnie X peut seulement revendiquer la partie du projet achevée par la Compagnie X.

#### Scénario 3:

Le membre Z d'une coentreprise a fait le travail, mais n'a pas facturé le client externe directement ; le membre Y de la coentreprise a facturé le client externe. Est-ce que le membre Z de la coentreprise peut revendiquer cette expérience?

- Les deux membres de la coentreprise peuvent revendiquer cette expérience, à condition que le membre Z de la coentreprise a facturé le membre Y de la coentreprise.

Scénario 4:

Si le soumissionnaire est une filiale d'une société mère, est-ce que le soumissionnaire peut revendiquer l'expérience de la société mère?

- Non, le soumissionnaire ne peut pas revendiquer l'expérience de sa société mère. L'expérience soumise doit être celle du soumissionnaire.

#### O.4 Vérification des références

- a) Les vérifications des références auront lieu uniquement pour les projets qui répondent à tous les critères obligatoires O.3 de (a) à (j) ci-dessus.
- b) La réponse fournie par la référence servira à déterminer la conformité de chaque projet, comme suit :
  - i. La référence indique « Oui » pour le projet : cela valide le projet et le projet sera jugé conforme si toutes les autres exigences sont satisfaites.
  - ii. La référence indique « Non » ou « U » pour le projet : cela ne valide pas le projet et le projet sera jugé non conforme.
  - iii. Si un courriel automatique indique que la référence n'a pas reçu le courriel d'origine car son adresse courriel principale n'est plus valide ou qu'aucune réponse n'est reçue avant la date butoir indiquée dans le courriel, l'équipe d'évaluation enverra un courriel à l'adresse de rechange. Si un courriel automatique indique que la référence n'a pas reçu le courriel car son adresse courriel de rechange n'est plus valide ou qu'aucune réponse n'est reçue avant la date butoir indiquée dans le courriel, le projet en question sera jugé non-conforme.

Un courriel semblable à celui fourni en exemple ci-dessous sera envoyé à la référence citée dans la soumission pour un volet d'expertise précis. **Les soumissionnaires sont encouragés à informer leurs références qu'il est possible que TPSGC prenne contact avec eux via courriel pour valider l'information pendant la période d'évaluation des soumissions.**

Exemple du contenu du courriel :

*« Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a reçu une soumission de (dénomination sociale du soumissionnaire) faisant affaire sous le nom de (dénomination commerciale du fournisseur) en vue de se pré-qualifier sous les Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS). Veuillez répondre à ce courriel d'ici le (MM-JJ-AAAA).*

Votre nom nous a été fourni par (Insérer la dénomination sociale du soumissionnaire) comme personne-ressource pouvant répondre aux questions suivantes concernant le projet (insérer le numéro de projet en référence) :

- La date de fin du projet se situe-t-elle entre le (5 ans précédant la date de clôture de la DAMA) et le (date de clôture de la DAMA)? (Oui ou Non)

- Avez-vous reçu une facture de (Insérer la dénomination sociale du soumissionnaire) pour la prestation de services sous le projet (insérer le numéro de projet en référence)? (Oui ou Non)
- Les services fournis sont-ils similaires aux descriptions fournies sous le Volet des services professionnels centrés sur les solutions suivant? (insérer le volet et insérer le lien menant à la description des tâches sous le volet)? (Oui ou Non)

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

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

- 1) vous êtes ou vous avez été à l'emploi du soumissionnaire,
- 2) vous agissez à titre d'expert-conseil du soumissionnaire, ou
- 3) vous figurez sur la liste des membres du conseil d'administration du soumissionnaire.

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

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

**Pièce jointe B de la Partie 4**  
**Guide d'utilisation du Système des services professionnels centralisés**  
**(SSPC) Présentation d'une soumission dans la Composante de collecte de**  
**données (CCD)**

Pour accéder au portail électronique du Système des services professionnels centralisés (SSPC) et à la « réponse du fournisseur » de la Composante de collecte de données (CCD) :

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

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

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

**Les étapes suivantes visent à aider les soumissionnaires 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, vous devrez repérer le Tableau de bord des demandes de soumissions à la gauche de l'écran.
- 2) Dans le Tableau de bord des demandes de soumissions, vous devrez sélectionner l'invitation pour des services professionnels centrés sur les solutions (sous la rubrique « Demandes de soumissions ouvertes »).
- 3) Vous êtes maintenant dans la Composante de collecte de données (CCD), ou le « modèle de réponse ».
- 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 » si désiré. Puis, cliquez sur « Sauvegarder les personnes-ressources désignées ». Ces personnes devraient recevoir par courriel les justificatifs d'ouverture de session générés automatiquement par le SSPC.
- 5) Cliquez sur « Paliers ». Sélectionnez le palier 1, le palier 2, ou les deux en fonction des marchés que vous souhaitez soumissionner, puis cliquez sur « Sauvegarder ». Ensuite, cliquez sur « Retourner à la page d'accueil de la réponse ».
- 6) Cliquez sur « Renseignements concernant l'entreprise ». Saisissez ou vérifiez les renseignements demandés dans la page, puis cliquez sur « Sauvegarder ». Si vous représentez une coentreprise, cliquez sur « Saisir l'information de la coentreprise » : veuillez saisir les renseignements pour chaque membre de la coentreprise, puis cliquez sur « Sauvegarder » après avoir inscrit les renseignements sur chaque membre. Ensuite, cliquez sur « Retourner à la page d'accueil de la réponse ».
- 7) Cliquez sur « Renseignements régionaux » et sélectionnez les régions dans lesquelles vous souhaitez fournir des services professionnels centrés sur les solutions. Puis, cliquez sur « Mettre à jour ».
  - a) Toujours sur la page « Renseignements régionaux », faites défiler le menu déroulant jusqu'à « Renseignements concernant les personnes-ressources dans les régions », et sélectionnez ou, saisissez et puis sélectionnez, la bonne personne-ressource pour chacune des régions et des

régions métropolitaines dans les listes déroulantes et cliquer sur le bouton « Mettre à jour ». Une personne-ressource dans les régions doit être fournie pour toutes les régions/régions métropolitaines.

- b) Toujours sur la page « Renseignements régionaux », faites défiler le menu déroulant jusqu'à « Bureaux locaux », et sélectionnez ou saisissez et puis sélectionnez, un bureau local pour chacune des régions ou des régions métropolitaines, s'il y a lieu, puis cliquez sur « Mettre à jour ».
  - c) Toujours sur la page « Renseignements régionaux », faites défiler le menu déroulant jusqu'à « Préférences linguistiques », sélectionnez la langue voulue dans les menus déroulants pour chacune des régions ou des régions métropolitaines et cliquez sur « Mettre à jour ».
- 8) Important : en tout temps après l'attribution de l'AMA, vous pourrez modifier les renseignements concernant les personnes-ressources, les bureaux régionaux et les préférences linguistiques saisis dans les étapes 8a, 8b, et 8c. Toutefois, les régions soumissionnées peuvent uniquement être modifiées ou ajoutées dans le cadre du processus de présentation d'une soumission (lors d'une période de mise à jour ou lors d'un renouvellement). Cliquez sur « Retourner à la page d'accueil de la réponse ».
  - 9) Cliquez sur « Critères obligatoires ». Sélectionnez tous les paliers désirés et cliquez sur « Ajouter ». Cette action permettra de créer le « Groupe 1 ». Si vous souhaitez offrir différents volets parmi les deux paliers, par exemple, trois volets sous le palier 1 et deux volets sous le palier 2, vous pouvez créer le « Groupe 1 » pour le palier 1 et le « Groupe 2 » pour le palier 2. Important : pour chaque groupe créé, vous devez saisir les critères obligatoires applicables séparément.
  - 10) Cliquez sur « Groupe 1 ».
  - 11) Cliquez sur « Nombre de mois en affaires », passez en revue les renseignements et veuillez saisir la date à laquelle votre entreprise a été établie dans l'espace prévu à cette fin. Dans le champ « Référence de la page », indiquez « Aucune ». Si vous représentez une coentreprise, indiquez la date à laquelle celle-ci a été établie, puis les renseignements demandés pour chaque membre de ladite coentreprise, et sauvegardez. Cliquez sur le lien « Retourner aux critères obligatoires ».
  - 12) Cliquez sur « Information sur les volets », examinez le texte sur la page et, pour chaque volet, veuillez indiquer si celui-ci est « Récemment offert » « Actuellement offert » ou « Non offert ». Pour pouvoir valider un volet, vous devez sélectionner « Récemment offert ». Pour les fournisseurs actuels, il est possible que des renseignements soient grisés (tel que les volets actuellement qualifiés), puisqu'ils ont été reportés sous la rubrique « Actuellement offert ». Cliquez sur « Sauvegarder ».
  - 13) Pour chaque volet « Récemment offert », de plus amples renseignements doivent être fournis. Vous devez cliquer sur « Voir les volets validés » pour le premier volet qui doit être validé.
  - 14) Pour chaque volet, au moins trois projets et tout au plus cinq projets doivent être fournis.
    - a) Fournissez un numéro de sommaire de projet (1, 2, 3, 4 ou 5).
    - b) Sous « Référence croisée », indiquez le nom/numéro de contrat du projet.
    - c) Sous « Date de début du projet », indiquez la date de début.
    - d) Sous « Date de fin du projet », indiquez la date de fin.
    - e) Sous « Description ou sommaire du projet », indiquez le titre du projet ou des renseignements généraux (conformément à la pièce jointe A de la partie 4, critère obligatoire O.3d).
    - f) Sous « Valeur monétaire totale pour le volet », indiquez la valeur totale des services professionnels qui sont conformes au volet soumissionné (conformément à la pièce jointe A de la partie 4, critère obligatoire O.3e). Si le même projet est utilisé pour valider un autre volet, les montants indiqués ne peuvent pas dépasser la valeur totale de ce projet.



- g) Sous « Valeur monétaire totale du projet », indiquez la valeur totale du projet, (conformément à la pièce jointe A de la partie 4, critère obligatoire O.3f).
  - h) Sous « Relation du projet par rapport au volet » saisissez les renseignements demandés au critère O.3g de la DAMA.
  - i) Sous « Explication justifiant pourquoi le projet est une solution », indiquez les renseignements qui prouvent que le projet vise une solution complète en lieu au volet soumissionné (conformément à la pièce jointe A de la Partie 4, critère obligatoire O.3h).
  - j) Sous « Attestation démontrant que le projet est un projet de services professionnels », fournissez une attestation que le projet concerne des services professionnels et que les services professionnels fournis dans le cadre de ce projet représentent au moins 70 % de la valeur monétaire contractuelle de la solution.
  - k) Sous « Renseignements sur la personne-ressource utilisés pour valider le projet », indiquez les coordonnées comme demandé, conformément à la pièce jointe A de la partie 4, critères obligatoires O.3j et O.4. Ces renseignements permettront à TPSGC de procéder à la vérification des références.
  - l) Une fois que tous les renseignements sur le projet ont été vérifiés, veuillez cliquer sur « Sauvegarder le sommaire ».
- 15) Ce processus doit être répété pour le reste des sommaires de projets. Sauvegardez tous les sommaires, vérifiez les renseignements et cliquez sur « Retourner aux volets ».
  - 16) Ce processus doit être répété pour tous les volets soumissionnés. Lorsque complété, cliquez sur « Sauvegarder » et puis, sur « Retourner à la page d'accueil de la réponse ».
  - 17) Cliquer sur « Attestation financière » pour chaque volet à l'égard duquel vous offrez des services. Passez en revue les renseignements qui figurent à l'écran puis cochez la case « j'accepte » pour accepter l'énoncé. Assurez-vous d'avoir pris connaissance du critère obligatoire O.1 de la pièce jointe A de la partie 4 de la DAMA avant d'accepter. Cliquez sur « sauvegarder ». Cliquez sur « retourner à la page d'accueil de la réponse ».
  - 18) Cliquez sur « Attestations » et remplissez chaque attestation comme précisé dans la DAMA. Veuillez-vous assurer que tous les renseignements sont fournis et sauvegardés. Cliquez sur « Retourner à la page d'accueil de la réponse ».
  - 19) Si tous les renseignements sont fournis et que la soumission est prête, sur la « page d'accueil de la réponse », changez tous les indicateurs de l'état de « En cours » à « Terminé », puis cliquez sur « Sauvegarder ».
  - 20) À cette étape-ci, vous n'avez PAS présenté la soumission. Cliquez sur « Soumettre la réponse » pour envoyer la soumission à TPSGC. Vous devriez automatiquement recevoir une confirmation par courriel à l'adresse de la personne-ressource principale du fournisseur.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

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

### Coentreprises

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

### Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

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

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

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

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

- a) doivent 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 présenter cette attestation signée par courrier électronique, à la demande du Canada, au cours de la période d'évaluation des soumissions.

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

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

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

\_\_\_\_\_  
NEA (utilisé pour cette DAMA)

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date (aaaa-mm-jj)

## 2. **Énoncé du soumissionnaire**

Tous les soumissionnaires :

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

Nous certifions que toutes les déclarations faites concernant ces exigences sont exactes et factuelles, et nous sommes conscients que TPSGC se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni à cet égard. En cas de fausse déclaration, la soumission du soumissionnaire ainsi que tout AMA découlant de cette DAMA pourraient être déclarés non conformes, les fournisseurs actuels pourraient être déclarés inadmissibles à recevoir d'autres demandes de soumissions, et le Canada pourrait prendre toute autre mesure qu'il juge appropriée.

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

NEA (utilisé pour cette DAMA): \_\_\_\_\_

Le soumissionnaire est:

- ☐ Nouveau soumissionnaire  
☐ Fournisseur actuel

### 3. Attestation du statut d'entreprise autochtone

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

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

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

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

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

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

#### 1. VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS EXIGÉS CI-APRÈS.

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

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

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

#### 2. VEUILLEZ COCHER LA CASE APPROPRIÉE CI-DESSOUS

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

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

3. VEUILLEZ COCHER LA CASE APPROPRIÉE CI-DESSOUS

L'entreprise ou les entreprises autochtones ont :

☐ moins de six employés à temps plein;

Ou

☐ six employés à temps plein et plus

4. L'entreprise précitée convient de fournir immédiatement au Canada les pièces que le Canada pourrait lui demander de produire à l'occasion pour étayer la présente attestation. Ces preuves doivent être accessibles pour vérification pendant les heures normales de travail par un représentant du Canada, qui pourra en faire des copies et en prendre des extraits. L'entreprise précitée convient de prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter les vérifications et fournir l'information demandée par le Canada en ce qui a trait à l'attestation.
5. Il est convenu que les conséquences civiles d'une fausse déclaration dans les documents de soumission, de la non-conformité aux exigences du Programme ou de la non-présentation de preuves satisfaisantes au Canada concernant les critères d'admissibilité peuvent prendre les formes suivantes : saisie du dépôt de soumission; blocage des retenues; exclusion de toute participation à des marchés futurs au titre du programme; résiliation du marché adjugé dans le cadre d'un AMA pour les Autochtones. Dans le cas où le marché serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme ou des exigences relatives à la preuve, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assumés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise précitée.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé

\_\_\_\_\_  
Date (AA-MM-JJ)

**3.1 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 soumissionnaires 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 sa soumission 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 soumissionnaire 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 soumissionnaire avec un sous-traitant doit également comprendre, s'il y a lieu, des dispositions en vertu desquelles le sous-traitant accepte de fournir au soumissionnaire de l'information attestant son admissibilité au Programme, et autorise le soumissionnaire 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 soumissionnaire 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 la soumission. 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 du propriétaire et (ou) employé

\_\_\_\_\_  
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 la soumission 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**

1. 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.
2. Le soumissionnaire:
  - 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.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

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

OU

ii. ☐ Le soumissionnaire 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 soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

i. ☐ L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

ii. ☐ L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

o À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire 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 soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

À la demande du responsable de l'AMA/OC, 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

#### **4. Attestation pour ancien fonctionnaire**

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

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

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

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

Veuillez noter que l'attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi ne s'applique plus à la liste des attestations obligatoires de SPTS car elle est devenue un avis et se trouve à l'article 07 de la partie 02, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis, de la présente DAMA. Même si cette attestation se trouve toujours dans la CCD du portail électronique du SSPC, le soumissionnaire n'est pas tenu de la compléter (c.-à-d. elle peut être laissée vide).

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

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

En raison des divers programmes de réaménagement des effectifs entrepris récemment par le gouvernement, les 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.

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

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

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

Tous les soumissionnaires :

- a) doivent soumettre cette déclaration en ligne par l'entremise du Module du fournisseur du SSPC, CCD, avant la date et l'heure de clôture de la DAMA; et

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste :

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

Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées, il doit soumettre un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>).

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

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

### **1. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)**

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

Les Services professionnels centrés sur les solutions font référence à un besoin qui comprend principalement les services professionnels au moyen desquels un fournisseur fournit une solution liée à une exigence, à une phase ou à un projet, gère une exigence, une phase ou un projet dans son ensemble et accepte la responsabilité des résultats.

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

En plus des modalités énumérées à l'article 1.2 ci-dessous, les contrats subséquents à l'AMA peuvent incorporer, à la discrétion de l'utilisateur désigné : des autorisations de tâches, des exigences variées en matière de sécurité, des options de prolongation du contrat (dans le champ d'application du palier) ainsi que des limitations des dépenses et de responsabilité.

#### **1.1 Exigences en matière de sécurité**

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

## 1.2 Clauses et conditions uniformisées

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

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

### 1.2.1 Clauses du contrat subséquent

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

### 1.2.2 AMA - établissement des rapports

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

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

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

Les trimestres sont répartis comme suit:

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

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

### 1.3 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

#### 1.3.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'AMA est valide de la date de l'émission jusqu'à ce que le Canada juge qu'il ne soit plus nécessaire.

Le Canada pourrait, par l'entremise d'un avis écrit à l'intention de tous les titulaires d'AMA et d'un avis affiché sur le site Achats et Ventes <https://buyandsell.gc.ca/> annuler l'AMA ou des volets en envoyant un préavis d'au moins 30 jours ouvrables à tous les titulaires d'AMA pour les informer de l'annulation.

#### 1.3.2 Occasion continue de qualification

Le Canada pourrait, permettre des occasions de qualification additionnelles permettant aux nouveaux soumissionnaires de se qualifier et aux fournisseurs actuels de soumettre une toute nouvelle soumission ou de modifier leur AMA en ajoutant des volets. La participation aux demandes de mise à jour est tout à fait facultative et n'est pas obligatoire pour maintenir un AMA.

Ce calendrier est sujet à changement en raison des besoins opérationnels. Le cas échéant, les fournisseurs en seront avisés.

Trimestre d'exercice :	Date d'ouverture (1 <sup>er</sup> jour ouvrable du mois)	Date de clôture (dernier jour ouvrable du mois)	Date d'octroi prévue (sujet à changement)
T1	Avril	Juin	Fin septembre
T2	Juillet	Septembre	Fin décembre
T3	Octobre	Décembre	Fin mars
T4	Janvier	Mars	Fin juin

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

### 1.4 Responsables

#### 1.4.1 Responsable de l'AMA

Le responsable de l'AMA est:

Chef d'équipe  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements, Direction de la modernisation des systèmes d'approvisionnement

Adresse: 10 rue Wellington  
Terrasses de la Chaudière, 5<sup>e</sup> étage  
Gatineau, Québec K1A 0H4



Télécopieur: 819-956-8303  
Courriel: [tpsgc.spts-tsps.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.spts-tsps.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

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

#### **1.4.2 Représentant du fournisseur**

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

- i. en informer le SSPC par courriel à [tpsgc.sspc-cpss.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.sspc-cpss.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca); et
- ii. en informer l'autorité de l'AMA courriel à : [tpsgc.spts-tsps.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.spts-tsps.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

et fournir les informations suivantes :

- Nom
- Numéro de téléphone
- Courriel

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

#### **1.4.3 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 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.

## 1.5 Utilisateurs désignés (clients)

Sous réserve de la conclusion d'une 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 désigné d'utiliser l'AMA.

## 1.6 Priorité des documents

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

- a. Les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement ;
- b. Les conditions générales 2020 (2016-04-04) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services ;
- c. Annexe E – Volets qualifiés ;
- d. Annexe A – Volets ;
- e. Annexe B – Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) communes des SPTS ;
- f. Annexe D - Exigences en matière d'assurances ; et
- g. La soumission du soumissionnaire reçue en réponse à la DAMA.

## 1.7 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.

## 1.8 Lois applicables

L'AMA et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être régies par ces lois, à moins de dispositions contraires dans l'AMA ou dans un contrat en découlant.

## 1.9 Suspension ou annulation de la qualification par le Canada

Outre les circonstances définies dans l'article 09 des conditions générales 2020 (2016-04-04), Arrangements en matière d'approvisionnement – biens ou services, le Canada peut, en soumettant un avis écrit au fournisseur, suspendre ou annuler l'AMA lorsque le fournisseur a rendu public tout renseignement allant à l'encontre des modalités, des prix ou de la disponibilité des systèmes mentionnés dans cet AMA, ou lorsque le fournisseur ne s'acquitte pas de toute obligation qui lui incombe dans le cadre de cet AMA.

### **1.10 Attestation du statut d'entreprise autochtone (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 du contrat, des dossiers ou des documents afférents pour une période de six (6) ans commençant à la dernière des deux dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat 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.

Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours dont peut par ailleurs disposer le Canada en vertu du contrat.

### **1.11 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.

### **1.12 Considérations d'ordre environnemental**

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

- a. En matière de consommation de papier :
  - Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto-verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
  - Imprimer sur du papier ayant une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié comme provenant d'une forêt à gestion durable.
  - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).
- b. En matière d'exigences relatives aux déplacements :
  - On encourage le fournisseur à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou une téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
  - Utilisation d'établissements ayant une cote écologique : les fournisseurs sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](#)

<http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ACRDS/index-fra.aspx>), lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les fournisseurs peuvent y chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiés par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux fournisseurs.

- Utiliser le transport en commun/écologique, dans la mesure du possible.

### **1.13 Exigences en matière d'assurances**

#### **1.13.1 Exigences en matière d'assurances pour les volets 1, 2 et 3 aux services offerts sous l'AMA palier 1**

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

#### **1.13.2 Exigences en matière d'assurances pour les volets 4 et 5 aux services offerts sous l'AMA palier 1 et pour tous les volets aux services offerts sous l'AMA palier 2**

Le fournisseur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. Le fournisseur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas le fournisseur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

Le fournisseur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaires au Canada. Le fournisseur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### **1.14 Déplacements et séjours**

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

### 1.15 Régions et régions métropolitaines

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

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

#### Régions

- Région de la Capitale nationale
- Atlantique
- Québec
- Ontario
- Ouest
- Pacifique
- Accès à distance/virtuel : il s'agit d'une région séparée qui ne comprend pas les autres régions ni régions métropolitaines. Il s'agit d'une région virtuelle que l'on utilise lorsqu'un client n'a aucune préférence en ce qui concerne l'endroit où les travaux sont effectués.

#### Régions métropolitaines

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

## **2. DEMANDES DE SOUMISSIONS**

### **2.1 Documents relatifs à la demande de soumissions**

Le Canada utilisera le modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins de complexité élevée (CE), selon la valeur estimative et la complexité du besoin. Le modèle est présenté dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat). Un modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent est mis à la disposition des utilisateurs désignés.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité,
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels OU 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) la capacité financière (si applicable);
- h) les attestations; et
- i) les clauses du contrat subséquent.

### **2.2 Processus de demande de soumissions**

#### **2.2.1 Généralités**

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

Une invitation à soumissionner sera affichée dans le site Achats et Ventes(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 Achats et Ventes d'un avis de projet de marché (APM) à l'émission de l'invitation aux fournisseurs.

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

#### **2.2.2 Désignation des autorités contractantes**

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

**Palier 1** : besoins d'une valeur inférieure ou égale à 2 M\$ : le client ou TPSGC

**Palier 2** : besoins d'une valeur supérieure à 2 M\$ : TPSGC.

### 2.2.3 Besoins du palier 1

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

(i) **Besoins dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ (incluant les taxes applicables):**

Les clients peuvent passer un marché avec un fournisseur qualifié qui figure sur la liste résultant de la recherche dans le SSPC, en se conformant aux règles gouvernementales d'attribution des marchés.

(ii) **Besoins dont la valeur est inférieure au seuil établi par l'ALENA (incluant les taxes applicables):**

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

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

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

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

- (a) en sélectionnant le nom de dix fournisseurs dans le module «clients» du SSPC et en laissant la sélection des cinq autres être faite au hasard par le module «clients» du SSPC; ou
- (b) en sélectionnant le nom de plus de dix fournisseurs dans le module «clients» du SSPC, auquel cas la sélection de cinq autres fournisseurs sera faite au hasard par le module «clients» du SSPC; ou
- (c) en sélectionnant le nom de moins de dix fournisseurs dans le module «clients» du SSPC, auquel cas la sélection faite au hasard par le module «clients» du SSPC sera d'un nombre tel que le total des fournisseurs sélectionnés sera de quinze; et
- (d) en publiant un avis de projet de marché (APM) sur SEAOG dans lequel le client identifiera les fournisseurs invités selon (a) à (c) ci-dessus.

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

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

Pour les marchés du palier 1, il n'y a pas de plafond au nombre de fournisseurs qui peuvent être invités à soumissionner, toutefois, sauf dans les circonstances décrites ci-après, au paragraphe 2.2.5, aucun fournisseur ne peut déposer une soumission s'il n'a pas été invité à soumissionner. Néanmoins, les titulaires d'AMA non invités à soumissionner qui souhaitent le

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

(v) **Période minimale pour déposer une soumission:**

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

- (a) besoins dont la valeur est inférieure ou égale au seuil établi par l'ALENA = cinq jours civils; et
- (b) besoins dont la valeur est supérieure au seuil établi par l'ALENA mais ne dépassant pas 2 M\$ = quinze jours civils

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

#### **2.2.4 Besoins du palier 2**

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

- (i) **Invitation de fournisseurs au palier 2:** le Canada invitera, par le truchement du SEAOG, tous les fournisseurs qualifiés du palier 2 à répondre à une invitation à soumissionner.
- (ii) **Délai minimum pour déposer une soumission:** Au minimum, chaque invitation à soumissionner du palier 2 donnera aux fournisseurs qualifiés vingt jours civils pour déposer leur soumission et cette période peut être prolongée selon la complexité des besoins formulés.
- (iii) **Volet non disponible au palier 1:** Dans le cas des besoins du palier 1 pour lesquels il n'existe pas d'AMA pour un volet donné et où il en existe un au palier 2, TPSGC peut agir en tant qu'autorité contractante et inviter les fournisseurs admissibles au palier 2 à soumissionner selon la procédure décrite pour le palier 1.

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

#### **2.2.5 Tous les fournisseurs invités à soumissionner**

Pour un besoin du palier 1 ou du palier 2, tous les fournisseurs qualifiés dans chacun des volets, des régions, et des régions métropolitaines seront invités, par courriel ou par le site Achats et Ventes, à déposer une soumission lorsque le soumissionnaire a déposé une demande de renseignements au sujet des services qui, en totalité ou en partie, sont mentionnés dans le besoin qui fera l'objet d'une invitation à soumissionner dans le cadre de cet AMA.



#### **2.2.6 Divulcation de renseignements sur le titulaire**

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

### 3. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

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

#### 3.1 Conditions générales – besoins plus complexes - services

Tout contrat subséquent à cet AMA sera conforme aux dispositions de 2035 (le client doit insérer 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 doit insérer la date) besoins plus complexes de services 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 doit insérer 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 doit insérer 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.

### **3.2 Services professionnels**

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

Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan

écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en oeuvre à ses frais.

### 3.3 Réorganisation du client

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

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

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

### 3.5 Vérification du temps

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

### 3.6 Entrepreneur – coentreprise

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

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

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

avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.

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

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

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

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

## **ANNEXE A Volets**

### **Services professionnels centrés sur les solutions sous la méthode d'achat des Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)**

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

## **ANNEXE B**

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

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

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

## ANNEXE C

### Exemple d'attestation de reconduction tacite

**En raison des AMA devenant permanents, cette Annexe C est fournie à titre d'exemple pour permettre à TPSGC de confirmer les qualifications d'un titulaire d'AMA. Cette Annexe C n'a pas à être complétée dans le cadre de cette mise à jour de la DAMA.**

En conformité avec les conditions générales 2020 – Arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services article 06 – confirmation de la qualification, le responsable de l'AMA demande que le fournisseur confirme ses qualifications.

Les fournisseurs qui désirent demeurer titulaires de leur AMA doivent confirmer et valider les renseignements déjà au dossier avec le responsable de l'AMA pour démontrer la conformité des exigences de l'AMA.

Le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec sa soumission est une condition de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut ou de suspendre ou d'annuler l'AMA.

À la demande du Canada, le titulaire d'AMA doit soumettre cette attestation de reconduction tacite par courriel, avant la date d'échéance indiquée dans le courriel.

Le responsable de l'AMA aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les titulaires d'AMA respectent les exigences de l'AMA.

Le fournisseur certifie chacune des exigences suivantes pour son AMA;

- Les renseignements contenus dans le profil du fournisseur du SSPC sont à jour et exacts \_\_\_\_\_ (initiales)
- Le fournisseur continue de se conformer aux dispositions relatives à l'intégrité \_\_\_\_\_ (initiales)
- Le fournisseur continue de se conformer aux exigences en matière de sécurité \_\_\_\_\_ (initiales)
- Le fournisseur continue de se conformer à la valeur monétaire totale requise pour le(s) palier(s) / volet(s) \_\_\_\_\_ (initiales)

SIGNATURE: \_\_\_\_\_ DATE: \_\_\_\_\_

Nom en lettres moulées: \_\_\_\_\_

Dénomination sociale du fournisseur: \_\_\_\_\_

NEA: \_\_\_\_\_

(SVP Veuillez imprimer, signer et soumettre l'attestation de reconduction tacite par courriel au responsable de l'AMA lorsqu'exigé par le responsable de l'AMA).



## **ANNEXE D**

### **Exigences en matière d'assurances**

#### **Pour les volets 4 et 5 aux services offerts sous l'AMA palier 1 et pour tous les volets aux services offerts sous l'AMA palier 2**

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

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

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

- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

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

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

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

L'avenant suivant doit être compris :

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

## **ANNEXE E**

### **Volets qualifiés, régions et régions métropolitaines admissibles des fournisseurs d'un AMA centré sur les solutions**

Nom légal du fournisseur de l'AMA : \_\_\_\_\_

NEA : \_\_\_\_\_

Remarque : les volets d'expertise, les régions et les régions métropolitaines admissibles des fournisseurs d'un AMA centré sur les solutions seront remplis au moment de l'attribution de l'AMA.