

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

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

Offer to: Department of Public Works and Government Services

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

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services
gouvernementaux

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet SPTS DAMA/DOC renouv.	
Solicitation No. - N° de l'invitation E60ZT-18TSPS/A	Date 2018-10-18
Client Reference No. - N° de référence du client E60ZT-18TSPS	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZT-015-33961
File No. - N° de dossier 015zt.E60ZT-18TSPS	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-11-27	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Pilon, Robert	Buyer Id - Id de l'acheteur 015zt
Telephone No. - N° de téléphone (613)858-7891 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement includes provisions for security. Cette Demande pour un arrangement comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No. E60ZT-18TSPS/A	N° de la modif. - Amd. No. 000	Id de l'acheteur - Buyer ID 015ZT
N° de réf. du client - Client Ref. No. E60ZT-18TSPS/A	N° du dossier - File No. E60ZT-18TSPS/A	FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

Demande de soumissions

**Arrangement en matière d'approvisionnement et /ou offre à commande
sous les Services professionnels centrés sur les tâches et le solutions
(SPTS)**

TABLE DE MATIÈRES

ÉLÉMENT I – DEMANDE DE SOUMISSIONS – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D’APPROVISIONNEMENT ET/OU OFFRE À COMMANDES	3
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	13
PARTIE 4 - PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	18
PARTIE 5 - ATTESTATIONS	22
Pièce Jointe A de l’élément I.....	34
CRITÈRES D’ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES DE L’ ARRANGEMENT EN MATIÈRE D’ APPROVISIONNEMENT ET DE L’ OFFRE À COMMANDES	34
Pièce jointe B de l’élément I.....	42
ÉVALUATION FINANCIÈRE DES OFFRES À COMMANDES	42
Pièce jointe C de l’élément I	44
<i>Guide étape par étape pour la présentation de soumissions en ligne</i>	<i>44</i>
<i>par l’intermédiaire du.....</i>	<i>44</i>
<i>Portail en ligne du Système des services professionnels centralisés (SSPC)</i>	<i>44</i>
ÉLÉMENT II – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D’APPROVISIONNEMENT SUBSÉQUENT, DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	62
PARTIE A - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D’APPROVISIONNEMENT (AMA)	62
PARTIE B - DEMANDES DE SOUMISSIONS	73
PARTIE C - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	76
ANNEXE A.....	80
<i>Arrangements en matière d’approvisionnement centrés sur les tâches / Offres à commandes – volets et catégories</i>	<i>80</i>
ANNEXE B	81
<i>Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)</i>	<i>81</i>
ANNEXE C	82
<i>Catégories qualifiées</i>	<i>82</i>
ÉLÉMENT III – OFFRE À COMMANDES SUBSÉQUENTE, PROCÉDURES POUR LES COMMANDES ET CLAUSES DES COMMANDES SUBSÉQUENTES À L’OFFRE À COMMANDES.....	83
PARTIE A - OFFRE À COMMANDES (OC)	83
PARTIE B - PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	91
PARTIE C - CLAUSES DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE	96
ANNEXE A.....	113
<i>Offre à commandes - volets et catégories</i>	<i>113</i>
ANNEXE B	114
<i>Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).....</i>	<i>114</i>
ANNEXE C	115
<i>Catégories et taux qualifiés</i>	<i>115</i>
ANNEXE D	116
<i>Formulaire de confirmation de disponibilité.....</i>	<i>116</i>

ÉLÉMENT I – DEMANDE DE SOUMISSIONS – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET/OU OFFRE À COMMANDES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

Cette Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement/Demande d'offre à commandes (DAMA/DOC) comporte trois éléments:

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

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

L'élément III ainsi que ses annexes comprend les modalités de l'OC subséquente.

2. Sommaire

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

Remarque: le seuil de l'ALENA change tous les deux ans et peut être consulté sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada: <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor.html>.

Les AMA et les OC résultant de cette sollicitation de DAMA / DOC peuvent être utilisés par les utilisateurs identifiés pour répondre à leurs besoins individuels. Seuls les «fournisseurs préqualifiés» ayant obtenu une AMA et / ou une OC via cette demande de DAMA / DOC et qualifiés pour la région, la région métropolitaine, la catégorie, le niveau d'expertise et l'habilitation de sécurité appropriés seront éligibles pour fournir les services demandés aux utilisateurs identifiés.

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

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), 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 – Corée, de l'Accord de libre-échange Canada – Panama, de l'accord de libre-échange Canada – Pérou et de l'Accord de libre-échange Canada – Ukraine.

Désignation comme contrat réservé

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

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 SAEA, consulter la Partie 5 de l'Élément I de cette DAMA/DOC.

3. Volets et catégories

Cette DAMA/DOC comporte les volets suivants :

Volet 1: services en ressources humaines;

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

Volet 3: services en gestion de projet;

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

Volet 5: services techniques, d'ingénierie et d'entretien (STIE)

Chaque volet est ensuite divisé en « catégories ». Le détail et définitions des services généraux des volets et catégories sous les services professionnels centrés sur les tâches sous SPTS peuvent être consultés sur le site web [SPTS – Volets et Catégories](#). Le Canada se réserve le droit d'ajouter, de modifier ou de supprimer les Volets et Catégories dans le cadre de mises à jour et de renouvellements subséquents des AMA et des OC centrées sur les tâches.

Les soumissions seront évaluées en fonction des catégories et des volets. Il n'est pas nécessaire de présenter une soumission pour tous les volets ou pour toutes les catégories d'un volet pour recevoir une OC et/ou un AMA. Cependant, dans le cas de l'arrangement en matière d'approvisionnement, un nombre minimum de catégories est requis pour qu'un volet soit jugé conforme. Les détails sur le nombre requis de catégories par volet et par palier sont expliqués à la pièce jointe A de la composante I - Critères d'évaluation technique obligatoires pour l'arrangement en matière d'approvisionnement et l'offre à commandes.

4. Paliers

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

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

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

Les offres à commandes SPTS résultantes ne peuvent être utilisés que pour les besoins inférieur à 250,000\$ CAN.

5. Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de l'offre à commandes

Les AMA's et les OC's résultants seront valides à compter de la date d'émission et se termineront 18 mois plus tard.

6. Régions/régions métropolitaines

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

Régions:

- 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:

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

En déposant une soumission dans le cadre de cette DAMA/DOC par l'entremise de la CCD du SSPC, les soumissionnaires peuvent sélectionner les régions/régions métropolitaines où ils souhaitent offrir leurs services, si un AMA et/ou une OC découlant de cette DAMA/DOC 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](#) pour de plus amples informations.

7. Exigences relatives à la sécurité

Avant l'attribution d'un AMA et/ou d'une OC, le soumissionnaire doit détenir une attestation valide de vérification d'organisation désignée (VOD), délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC. Pour des informations supplémentaires, voir la partie 4

« Procédures d'évaluation et méthode de sélection », article 5 « Exigences relatives à la sécurité » dans le cadre de cette DAMA/DOC.

8. Compte-rendu

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

9. Services et besoins connexes couverts par d'autres méthodes d'approvisionnement.

La méthode d'approvisionnement obligatoire pour tous les services professionnels centrés sur les tâches dont la valeur est inférieure au seuil de l'Accord de libre-échange nord-américain est la méthode ProServices : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sp-ps/index-fra.html>.

La méthode d'approvisionnement obligatoire pour tous les services professionnels en informatique centrés sur les tâches dont la valeur est égale ou supérieure au seuil de l'Accord de libre-échange nord-américain est la méthode Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sptb-tbps/index-fra.html>.

La méthode d'approvisionnement obligatoire pour tous les services professionnels en informatique centrés sur les solutions est la méthode Services professionnels en informatique centrés sur les solutions (SPICS) : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spics-sbips-fra.html>.

La méthode d'approvisionnement obligatoire pour tous les services professionnels non informatiques centrés sur les solutions est la méthode Services professionnels centrés sur les solutions (SPTS) : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spcts-tsps-fra.html>.

10. Acronymes et termes-clés

ACRONYMES	
Achatsetventes	Achatsetventes.gc.ca
AÉCG	Accord économique et commercial global entre le Canada et l'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/DOC	Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement/Demande d'offre à commandes
DP	Demande de propositions
DSIC	Direction de la sécurité industrielle canadienne
LVERS	Liste de vérification des exigences relatives à la
OC	Offre à commandes
PCF	Programme de contrats fédéraux
PRPF	Personne-ressource principale du fournisseur
RTU	Rapport trimestriel d'utilisation
SAEA	Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones
SPTS	Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions centrés sur les solutions
SSPC	Système des services professionnels centralisés
VOD	Vérification d'organisation désignée
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux
ZRRTG	Zone de règlement des revendications territoriales globales

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

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

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

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

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

soumissionner pour des services professionnels.

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

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

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

Remarque: L'AMA et / ou l'OC d'un fournisseur existant peuvent être « inactifs » pour la non-soumission du rapport d'utilisation trimestriel, mais cela n'empêche pas ce fournisseur de soumissionner en tant que fournisseur existant.

Utilisateur désigné : également appelé « client » ou « ministères clients », peut être utilisé par tout ministère ou organisme ou encore toute société d'État du gouvernement fédéral mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III, IV et V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.C.R. (1985), ch. F-11, ainsi que toute autre partie au nom de laquelle Travaux publics et Services gouvernementaux Canada 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.

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

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

Mise à jour (s'applique à l'AMA seulement): il s'agit d'une invitation à soumissionner qui permet aux nouveaux fournisseurs de présenter une soumission pour un AMA et permet aux fournisseurs actuels d'un AMA de se qualifier pour plus de services au cours de la période complète de l'AMA (ne s'applique pas à l'OC). 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.

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la DAMA/DOC par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par TPSGC.

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

1.1 Clauses uniformisées du Guide des CCUA

- a) [M0019T](#) (2007-05-25) Prix et/ou taux fermes (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/M/M0019T/5>)
- b) [S0030T](#) (2014-11-27) Viabilité financière (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/S/S0030T/4>).

1.2 Instructions uniformisées

S'appliquant à la DOC :

[2006](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées – demande d'offre à commandes – biens ou services, besoins concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2006/22>), sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 des instructions uniformisées - demande d'offres à commandes, biens ou services, besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : deux cent vingt (220) jours civils

S'appliquant à la DAMA :

[2008](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées – demande d'arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services, besoins concurrentiels, (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2008/18>) sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : deux cent vingt (220) jours civils

2. Période de validité des soumissions

Les soumissions reçues à la suite de cette DAMA/DOC seront valides pendant au moins deux cent vingt (220) jours civils à compter de la date et l'heure de clôture de la DAMA/DOC. 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/DOC.

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

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

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

Les fournisseurs actuels doivent utiliser le même NEA de leur AMA et/ou OC actuel s'ils présentent une soumission dans le cadre du renouvellement de cette DAMA/DOC afin que leurs informations déjà existantes soient reportées (droits acquis).

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

3.1 Une entité légale peut présenter:

- (a) une soumission en son nom, ou
- (b) une soumission en son nom et une autre en coentreprise, ou
- (c) 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.

Tous les membres d'une coentreprise doivent demeurer les mêmes pour être considérés comme un « fournisseur actuel ».

4. Présentation de la soumission

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

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. Le soumissionnaire doit fournir les informations/documents exigés à la date d'échéance exposée dans le courrier électronique à défaut de quoi leur soumission pourrait être déclarée non-recevable.

5. Demandes de renseignements

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'adresse de courriel suivante : tpsgc.spts-tsps.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca au moins quinze (15) jours civils avant la date et l'heure de clôture de la DAMA/DOC. 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/DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs par l'entremise d'une modification à cette DAMA/DOC qui sera publiée sur Achatsetventes. 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](#)" sur le site Web Achatsetventes.

6. Lois applicables

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

7. Programme des entrepreneurs fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

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 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. De plus amples renseignements sur le PCF pour l'équité en matière d'emploi sont disponibles sur le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada. (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social.html>).

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation de la soumission

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission en format électronique au moyen de la CCD avant la date et l'heure de clôture de la DAMA/DOC 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 électroniquement 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 informations/documents d'appui. Le soumissionnaire aura deux (2) jours ouvrables ou une période plus longue, si spécifié par écrit par le Canada, pour fournir les informations nécessaires au Canada. 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 Soumission financière (pour l'offre à commandes seulement) :

- a) Doit être soumise électroniquement par l'intermédiaire de la CCD du Module de fournisseur du SSPC pour la DOC. Seules les informations soumises par l'intermédiaire de la CCD seront considérées pour l'offre financière. Les soumissionnaires doivent inclure un taux journalier ferme, tout compris, exprimé en dollars canadiens dans chaque cellule de la CCD où des renseignements doivent être saisis. Une soumission financière doit être présentée pour chaque région ou région métropolitaine (s'il y a lieu) pour laquelle le soumissionnaire propose d'offrir une catégorie.

Section III Attestations

- a) Doivent être soumises électroniquement 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 informations/documents d'appui par courrier électronique, à la demande du Canada.

Pour les fournisseurs actuels

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

- a) Énoncé du soumissionnaire signé
- b) Attestation des droits acquis signée
- c) Attestation pour ancien fonctionnaire, le cas échéant
- d) Attestation du statut d'entreprise autochtone, le cas échéant
- e) Attestation touchant les programmes de réduction des effectifs, le cas échéant
- f) Dispositions relatives à l'intégrité – documentation connexe

Pour les nouveaux soumissionnaires

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

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

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

- a) Énoncé du soumissionnaire signé
- b) Attestation pour ancien fonctionnaire, le cas échéant
- c) Attestation du statut d'entreprise autochtone, le cas échéant
- d) Attestation touchant les programmes de réduction des effectifs, le cas échéant
- e) Dispositions relatives à l'intégrité – documentation connexe

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

2. Composante de collecte des données (CCD)

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

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

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

soumissionnaire. La plus récente réponse du soumissionnaire reçue par TPSGC sera celle qui sera évaluée.

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

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/DOC et de s'assurer que toutes les exigences obligatoires sont respectées. Dans le tableau, l'emploi de la préposition « et » indique que le soumissionnaire doit fournir les renseignements/documents à l'aide des deux méthodes.

Les descriptions suivantes sont fournies :

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

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
	Nouveaux soumissionnaires:	Fournisseurs actuels	Fournisseurs actuels
	Le soumissionnaire n'est pas un fournisseur actuel (n'est pas titulaire actuel d'un AMA centré sur les tâches ou d'une OC)	Le soumissionnaire NE change PAS la réponse technique déjà au dossier de la dernière invitation à soumissionner sous les SPTS et ne demande pas l'ajout de palier, de volet(s) ni de catégorie(s).	Le soumissionnaire PRÉSENTE une soumission pour un palier, une/des catégorie(s) et/ou un/des volet(s) supplémentaire(s), ou modifie sa réponse technique qui figure déjà au dossier de la dernière invitation à soumissionner sous les SPTS.
Renseignements concernant l'entreprise (Profil du fournisseur)	CCD	CONFIRMER DANS LA CCD	CONFIRMER DANS LA CCD
Sélection de la région et de la région métropolitaine	CCD	CONFIRMER DANS LA CCD	CONFIRMER DANS LA CCD et Entrer dans CCD pour régions additionnelles

Section I Volet technique			
Obligatoire O.1 Nombre de mois en affaires	CCD et courriel	S/O	S/O
Obligatoire O.2 Volets et catégories	CCD	CONFIRMER DANS LA CCD	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD (pour volet(s)/ catégorie(s) additionnel(s))
Obligatoire O.3 Références justificatives	CCD	S/O	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD (pour volet(s)/catégorie(s) additionnel(s))
Obligatoire O.4 Confirmation du volume d'affaires	CCD et courriel	Confirmer dans la CCD et courriel	Confirmer dans la CCD et courriel
Gamme de services pour l'AMA et/ou l'OC (niveau des catégories)	CCD	CONFIRMER DANS LA CCD	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD et CCD (pour volet(s)/ catégorie(s) additionnel(s))
Section II Offre financière (pour la DOC seulement)			
Offre financière (pour la DOC seulement)	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD (si soumissionne pour l'OC)	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD (si soumissionne pour l'OC)	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD (si soumissionne pour l'OC)
Section III Attestations			
Sécurité	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD	CONFIRMER DANS LA CCD	CONFIRMER DANS LA CCD
Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi	S/O	S/O	S/O
Attestation pour ancien fonctionnaire (le cas échéant)	CCD	CCD	CCD
Statut d'entreprise autochtone (le cas échéant)	CCD (et courriel le cas échéant)	CCD (et courriel le cas échéant)	CCD (et courriel le cas échéant)
Droits acquis	S/O	CCD et courriel	CCD et courriel
Programme de réduction des effectifs (le cas échéant)	CCD	CCD	CCD
Dispositions relatives à l'intégrité/Documentation connexe	CCD et courriel	CCD et courriel	CCD et courriel
Parrainage pour accroître la cote de sécurité	CCD (si souhaité)	CCD (si souhaité)	CCD (si souhaité)

Énoncé du soumissionnaire	CCD et courriel	CCD et courriel	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/DOC, y compris tous les critères financiers (pour l'offre à commandes seulement) et les critères techniques. Tous les éléments de la DAMA/DOC qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes comme « doit », « doivent » ou « obligatoire(s) ».

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

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

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

2. Évaluation technique

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

3. Évaluation financière (pour l'OC seulement)

Les critères d'évaluation financière pour la prestation des services dans le cadre de l'OC sont fournis dans la pièce jointe B de l'élément I de cette DAMA/DOC. Aucune évaluation financière des soumissions n'est requise pour l'attribution d'un AMA.

4. Méthode de sélection

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

Étape 1 – Évaluation technique:

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour déterminer si elle contient une proposition d'arrangement pour un AMA, une proposition d'offre pour une OC, ou les deux, qui respecte les exigences obligatoires définies à la pièce jointe A de l'élément I, «Évaluation technique ».

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

Dans chaque soumission, une offre doit satisfaire aux exigences de l'invitation à soumissionner et à toutes les exigences obligatoires définies dans la pièce jointe A de l'élément I pour être considérée comme répondant au besoin pour une OC.

Étape 2 – Évaluation financière (pour l'offre à commandes seulement) :

Chaque soumission qui répond aux exigences obligatoires de l'évaluation technique dans le cadre de l'offre à commandes sera évaluée en fonction des exigences financières définies dans la pièce jointe B de l'élément I, intitulée «Évaluation financière de l'offre à commandes».

Étape 3 - Sélection des fournisseurs et attribution des AMA et/ou OC:

Tous les arrangements recevables sur le plan technique seront recommandés en vue de l'attribution d'un AMA selon les conditions précisées à l'élément II - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT SUBSÉQUENT, DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Toutes les offres recevables sur le plan technique et financier seront recommandées en vue de l'attribution d'une OC selon les conditions précisées à l'élément III - OFFRE À COMMANDES SUBSÉQUENTE, PROCÉDURES POUR LES COMMANDES ET CLAUSES DES COMMANDES SUBSÉQUENTES À L'OFFRE À COMMANDES

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

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

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

5. Exigences relatives à la sécurité

5.1 Pour l'offre à commandes (OC)

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

- 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 également avoir une attestation de VOD pour chaque membre.

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

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

5.2 Pour l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA)

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

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

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

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

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

5.3 Exigences en matière de sécurité pour les contrats et commandes subséquentes

Les contrats et commandes attribués dans le cadre de l'AMA ou de l'OC découlant de la présente DAMA/DOC sont assujettis aux exigences de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) précisées dans chaque demande de propositions émise par les clients utilisateurs. Des modèles de LVERS sont disponibles sur la page du SSPC [LVERS commune des services professionnels centralisés](#), mais d'autres LVERS peuvent être utilisées. Chaque demande de propositions précisera la LVERS qui s'appliquera à chaque contrat subséquent.

Remarque à l'intention des soumissionnaires :

Dans le cas d'une coentreprise ou de regroupement, le plus haut niveau de sécurité ministérielle atteignable par l'entremise de la DSIC de TPSGC est le plus bas niveau détenu par n'importe quel membre de la coentreprise ou du regroupement. Par exemple, une coentreprise de cinq (5) membres est constituée de quatre (4) membres détenant une attestation de sécurité d'installation (ASI) valable au niveau secret et d'un (1) membre détenant une VOD valable. Le plus

haut niveau de sécurité pour lequel la coentreprise serait considérée dans le cadre de cette invitation à soumissionner serait la VOD, jusqu'à ce que le membre détenant une attestation de VOD valide demande à être parrainé par l'autorité de l'AMA/OC et obtienne une ASI valide au niveau secret émise par la DSIC.

Les soumissionnaires peuvent demander que l'autorité de l'AMA/OC envisage de parrainer leur candidature pour accroître leur cote de sécurité d'un niveau au-dessus de leur niveau de sécurité actuel ou faire une première demande de cote de fiabilité VOD (vérification d'organisation désignée). Un tel parrainage n'est disponible que pour une mise à niveau de la cote de sécurité pour un seul échelon à la fois. Cette demande peut être présentée par courriel à l'adresse suivante tpsgc.spts-tsps.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca à l'attention de l'autorité de l'AMA/OC, et ceci en tout temps avant ou après la date de clôture de cette DAMDA/DOC 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/DOC pour aviser SPTS de son besoin de parrainage.

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

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions aux soumissionnaires » sur le site Web <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées pour se voir attribuer un AMA et/ou une OC :

- 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 ou de l'OC et après l'émission de l'AMA et/ou de l'OC. Le responsable de l'AMA/OC aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'émission de l'AMA et/ou de l'OC. 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/OC peut également avoir pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Pour les coentreprises

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

Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un AMA et/ou d'une OC

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

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

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

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

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

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

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

Dénomination sociale du soumissionnaire

NEA (utilisé pour cette DAMA/DOC)

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/DOC; et
- b) pourraient devoir signer et présenter cet énoncé par courrier électronique, à la demande du Canada, au cours de la période d'évaluation des soumissions.

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

Dénomination sociale du soumissionnaire : _____

NEA (utilisé pour cette DAMA/DOC): _____

Le soumissionnaire est :

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

3. Attestation du statut d'entreprise autochtone

Les soumissionnaires désirant se qualifier pour un AMA et/ou une OC destiné aux Autochtones doivent soumettre cette attestation en ligne par l'entremise de la CCD du SSPC avant la date et l'heure de clôture de la DAMA/DOC.

SPTS pourrait exiger que le soumissionnaire signe et présente l'attestation suivante, par courrier électronique, au cours de la période d'évaluation des soumissions.

<p>ATTESTATION CONCERNANT LES ENTREPRISES AUTOCHTONES (OBLIGATOIRE POUR LES FOURNISSEURS QUI VEULENT ÊTRE QUALIFIÉS POUR UNE OC et/ou UN AMA DESTINÉ AUX AUTOCHTONES)</p> <p>VEUILLEZ COCHER L'UNE DES DEUX CASES CI-DESSOUS</p> <p><input type="checkbox"/> Je, _____ (nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise), désire être considéré à titre d'offrant autochtone et non autochtone.</p> <p><input type="checkbox"/> Je, _____ (nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise), désire être considéré à titre d'offrant autochtone seulement.</p> <p>1. VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS EXIGÉS CI-APRÈS.</p> <p>(a) Je, soussigné, _____ (Nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise) certifie par la présente que _____ (Nom de l'offrant) satisfait, et continuera de satisfaire pendant toute la durée de l'AMA et/ou de l'OC pour les Autochtones, aux exigences du Programme telles qu'elles sont énoncées dans les "Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones", document que j'ai lu et compris.</p> <p>(b) L'entreprise précitée accepte de faire le nécessaire pour que tout sous-traitant dont les services sont retenus aux fins d'un marché adjugé en vertu d'un AMA et/ou d'une OC pour les Autochtones respecte, s'il y a lieu, les dispositions des «Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones».</p> <p>(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.</p>
--

VEUILLEZ COCHER LA CASE APPROPRIÉE AUX POINTS 2 ET 3 CI-DESSOUS		
2.	<input type="checkbox"/>	L'entreprise précitée est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif,
	Ou <input type="checkbox"/>	L'entreprise précitée est une coentreprise formée de deux ou de plusieurs entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone
3.	<input type="checkbox"/>	L'entreprise ou les entreprises autochtones ont :
	<input type="checkbox"/>	moins de six employés à temps plein;
	Ou <input type="checkbox"/>	six employés à temps plein et plus
<p>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.</p> <p>5. Il est convenu que les conséquences civiles d'une fausse déclaration dans les documents de la 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 l'AMA et/ou de l'OC; 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 et/ou d'une OC 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.</p>		

Signature du représentant autorisé:

Date:

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 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.

5 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. 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/DOC.

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 et/ou une OC est attribué à la suite de la présente DAMA/DOC, le nom du soumissionnaire et 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. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF)

Le PCF pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement dans le cadre du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si l'AMA et/ou l'OC mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. De plus amples renseignements sur le PCF pour l'équité en matière d'emploi sont disponibles sur le site Web [Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada](#). Bien que cette certification puisse toujours être trouvée dans le DCC du portail électronique du SSPC, elle ne nécessite aucune contribution de la part du soumissionnaire (c'est-à-dire qu'elle peut être laissée vide).

6. 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/DOC.

En raison des divers programmes de réaménagement des effectifs entrepris récemment par le gouvernement, les soumissionnaires doivent fournir des renseignements concernant leur statut d'ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire ou recevant une pension, ou les deux, conformément au Programme de prime de départ anticipé (PDA), du Programme d'encouragement

à la retraite anticipée (PERA), du Programme de réduction des forces, du Programme de transition dans la carrière pour les cadres de direction, ou de tout autre programme semblable mis en œuvre par le Conseil du Trésor.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – arrangement, des instructions uniformisées <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2008/18#dispositions-relatives-a-l-integrite> 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/DOC; et
- b) pourraient devoir présenter des renseignements connexes par courrier électronique, à la demande du Canada, au cours de la période d'évaluation des soumissions, tels que :
 - i. les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
 - ii. les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
 - iii. les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission pourrait être déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission d'un AMA et/ou d'une OC et de tout contrat ou commande 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/index-fra.html>)
- ii. qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>); et
- iii. plus important encore :
 - a. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;

- b. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du fournisseur ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
- c. qu'il a fourni, tel qu'indiqué dans la demande de soumissions, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
- d. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
- e. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.

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

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

Pièce Jointe A de l'élément I

Critères d'évaluation technique obligatoires de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de l'offre à commandes

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/DOC, tel qu'indiqué à la page 1 de cette DAMA/DOC.

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

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

Exemple 1: L'entreprise ABC est un fournisseur actuel détenteur d'en AMA et/ou OC pour 3 catégories du volet 2, et elle ne souhaite pas fournir plus de catégories. Le fournisseur actuel ne serait pas tenu de fournir de références sous O.3 mais il doit tout de même compléter et soumettre dans la CCD, incluant la certification des droits acquis.

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

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

Exemple 4 : L'entreprise 456 est un fournisseur actuel titulaire d'un AMA pour 6 catégories du volet 1 et elle souhaite soumettre les mêmes 6 catégories sous l'OC. Dans ce cas, le fournisseur actuel ne serait pas tenu de fournir des références sous O.3 et soumettrait le volet et les catégories déjà attribués comme étant « actuellement validé » sous l'OC mais serait tout de même tenu de compléter et soumettre dans la CCD, incluant la saisie de taux financiers pour l'OC, sujets à l'évaluation financière décrite à la pièce jointe B de l'élément I de cette DAMA/DOC.

S'applique uniquement à l'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.

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

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

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

Les exigences obligatoires sont :

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

O.1 Nombre minimum d'années en affaires:

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

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

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

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

O.1.3 Si le nouveau soumissionnaire a été constitué en personne morale, ou autrement moins de 3 ans avant la date de clôture de la DAMA/DOC 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/DOC, 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.2 Identification des volets et des catégories

Le détail des définitions des services pour les catégories des SPTS sont disponibles sur le site Web [SPTS – Volet et Catégories](#).

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

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

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

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

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

même entité légale qui soumet une offre pour cette sollicitation au cours des cinq dernières années à compter de la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions, tel que requis, conformément à O.3 ci-dessous.

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

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

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

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

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

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

Exemple :

Le soumissionnaire souhaite être pris en compte pour les paliers 1 et 2 de l'AMA/OC du volet 2 et fournit six références pour six catégories justifiées et propose trois catégories non justifiées. Le processus de vérification des références ne résulte qu'en trois références justifiées (i.e. trois catégories conformes). En conséquence, la soumission du soumissionnaire n'est plus prise

en compte pour le palier 2 du volet en question puisque le nombre minimal de catégories requis pour le palier 2, au nombre de quatre, n'est pas atteint (voir O.2.1 ci-dessus).

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

O.3 Validation des références

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

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

Pour les coentreprises :

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

Le soumissionnaire doit saisir les renseignements suivants dans la CCD du Module du fournisseur du SSPC (voir la pièce jointe C de l'élément 1 pour des instructions additionnelles):

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

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

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

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

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

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

Exemple du contenu du courriel justificatif:

Bonjour,

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a reçu une soumission de (DÉNOMINATION SOCIALE DU FOURNISSEUR) (faisant affaire sous le nom (DÉNOMINATION COMMERCIALE DU FOURNISSEURS) dans le but de se pré-qualifier conformément à la méthode d'approvisionnement de Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions.

Une réponse est demandée d'ici (RÉPONDRE DANS UN DÉLAI DE 7 JOURS DE LA DATE ACTUELLE). Si vous avez déjà reçu une demande de référence similaire de TPSGC ou une demande actuelle pour certains de ces services de la méthode d'approvisionnement de ProServices, veuillez noter qu'une réponse ou une confirmation distincte est toujours requise dans ce cas.

S'il vous plaît répondre à ce qui suit:

1. Les services figurant dans le tableau ci-dessous vous ont-ils été fournis par l'entreprise au cours des cinq années? (Oui ou Non : _____)
2. Avez-vous reçu une facture de l'entreprise pour les services indiqués dans le tableau ci-dessous (Oui/No: _____)
3. Les services fournis par le soumissionnaire pour la ou les catégories indiquées dans le tableau ci-dessous étaient-ils semblables aux descriptions de catégorie de Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions qui se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spctsc-tpscc-fra.html>? Une réponse est requise; « oui », « non » ou « incapable dans le tableau ci-dessous pour chacune des catégories indiquées.

[TABLEAU DES CATÉGORIES DEMANDÉES DU SOUMISSIONNAIRE SERA INSÉRÉ ICI]

Remarque : Le texte sous la colonne intitulée « Numéro de contrat/référence » correspond exactement à ce que le soumissionnaire a inscrit dans sa soumission et il se peut par conséquent qu'il ne soit pas traduit. Une réponse « incapable » devrait être utilisée dans le tableau ci-dessous si vous :

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

Votre réponse est nécessaire pour que TPSGC puisse déterminer si ces catégories sont conformes ou non et elle peut être communiquée au soumissionnaire pendant une séance d'information, si celle-ci est demandée. Le fait de ne pas répondre au présent courriel risque de rendre ces catégories non-conformes.

Pour plus de renseignements sur ce processus de justification des références, n'hésitez pas à communiquer avec le soussigné par courriel (TPSGC.SPTS-TSPS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

Merci

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

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

Le soumissionnaire peut faire un nouvel essai lors de la mise à jour de l'AMA ou lors du prochain renouvellement de l'AMA/OC.

O.4 Validation du volume d'affaires –Attestation Financière

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

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

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

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

- i. Certifier qu'ils rencontrent cette exigence obligatoire par l'entremise de leur soumission dans la CCD, par la date et l'heure de clôture de cette DAMA/DOC et;
- ii. Soumettre par courriel, à la demande du Canada, la déclaration financière signée de O.4, soit de son chef des finances ou d'un représentant autorisé du nouveau soumissionnaire.

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

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

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

Pièce jointe B de l'élément I

Évaluation financière des offres à commandes

Si la soumission contient une offre, les soumissionnaires doivent soumettre une offre financière en réponse à la présente demande de soumissions par le biais de la CCD du SSPC. L'offre financière sera évaluée conformément à la méthode d'évaluation financière décrite dans la présente pièce jointe B. En déposant une offre, les soumissionnaires confirment qu'ils croient respecter parfaitement toutes les exigences de la pièce jointe B et qu'ils s'engagent à respecter les modalités de l'OC énoncées dans l'Élément III si une OC est établie à leur intention.

Toutes les évaluations financières seront basées sur des taux journaliers fermes, en dollars canadiens, pour chaque niveau de compétence pour chaque catégorie offerte dans chaque région ou région métropolitaine dans lesquelles le soumissionnaire offre ses services.

1. Détermination des taux journaliers fermes

La soumission dans la CCD doit contenir des taux journaliers fermes pour :

- a) toutes les catégories proposées, tel qu'indiqué dans le module du fournisseur du SSPC
- b) tous les niveaux de compétence prévus pour chaque catégorie pour laquelle le soumissionnaire souhaite que son offre soit prise en compte; et
- c) une ou plusieurs régions ou régions métropolitaines dans lesquelles le soumissionnaire offre ses services.

L'évaluation portera uniquement sur les catégories, les niveaux de compétence, les régions et les régions métropolitaines pour lesquels des taux journaliers sont proposés.

Les taux journaliers proposés doivent être fermes et englober tous les frais exigibles, en dollars canadiens, les taxes applicables en sus. Pour ce qui est des soumissionnaires établis à l'étranger, les taux journaliers ne doivent pas comprendre les droits de douane canadienne et les taxes d'accise applicables. Aux fins de l'évaluation seulement, on ajoutera les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, payables par le Canada, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.

Pour de l'information sur l'approche nationale normalisée en ce qui a trait aux frais de déplacement et aux frais de subsistance s'appliquant aux offres à commandes, les soumissionnaires sont encouragés à consulter la page Web <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rfdso-sotli-fra.html>.

2. Évaluation financière

TPSGC procédera à l'évaluation financière des offres admissibles sur le plan technique en comparant les taux journaliers proposés pour chaque région et région métropolitaine par rapport à chaque catégorie et niveau de compétence.

Toute offre proposant des taux journaliers se situant entre la médiane moins 30 % et la médiane plus 30 % pour une catégorie et un niveau de compétence particuliers à l'égard d'une région ou d'une région métropolitaine sera jugée conforme sur le plan financier; on recommandera donc l'établissement d'une OC à l'intention des soumissionnaires en question.

La médiane sera calculée en fonction des taux journaliers soumis par tous les soumissionnaires pour la catégorie, le niveau de compétence, la région et la région métropolitaine visés. Dans un ensemble pair de taux journaliers, la médiane correspond au taux journalier du milieu; la moitié des offres sont supérieures à cette médiane et l'autre moitié des offres sont inférieures à cette médiane.

Exemple 1 : dans la série de chiffres « 100, 150, 200, 400 et 900 », la médiane est 200, tandis que la médiane moins 30% est 140 et la médiane plus 30 % est 260, rendant ainsi les taux journaliers 150 et 200 admissibles sur le plan financier.

Exemple 2 : dans un ensemble pair de taux journaliers, « 100, 150, 200, 300, 400 et 900 », la médiane est calculée en additionnant les deux taux journaliers du milieu et en divisant par deux : 250, tandis que la médiane moins 30% est 175 et la médiane plus 30 % est 325, rendant ainsi les taux journaliers 200 et 300 admissibles sur le plan financier.

Toute offre comportant une catégorie et niveau de compétence avec des taux journaliers fermes situés à l'extérieur de l'échelle de plus ou moins 30% sera considérée non conforme sur le plan financier à l'égard de la catégorie et du niveau de compétence en question.

Pour ce qui est des soumissionnaires qui présentent des taux journaliers fermes situés à l'intérieur de l'échelle de plus ou moins 30%, ils seront jugés admissibles, et on recommandera l'établissement d'une OC. L'annexe C de chaque OC individuelle établie précisera les catégories attribuées.

Pièce jointe C de l'élément I

Guide étape par étape pour la présentation de soumissions en ligne par l'intermédiaire du Portail en ligne du Système des services professionnels centralisés (SSPC)

Ce guide étape par étape explique comment présenter une soumission en réponse à la présente invitation au moyen de la composante de collecte de données (CCD) du portail électronique du SSPC.

Le processus de soumission en ligne ne devrait être entrepris par le soumissionnaire qu'**après** un examen complet de l'intégralité du document d'invitation à soumissionner de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement ou d'offre à commandes (DAMA/DOC).

Remarque : L'information figurant dans chacune des saisies d'écran est fournie à titre d'exemple uniquement et ne constitue pas une représentation complète de la façon dont les renseignements concernant le soumissionnaire pourraient être affichés ou des données relatives à la soumission à présenter à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Ouvrez une session dans le Module du fournisseur du portail électronique du SSPC

1. Les soumissionnaires doivent ouvrir une session dans le SSPC par le biais de Vérification des justificatifs du fournisseur (<https://sspc-fournisseur-cpss-supplier.tpsgc-pwgsc.gc.ca/Indiquerouverture-session-ShowLogin-Fra?lang=fra>) au moyen du nom d'utilisateur de la personne-ressource principale du fournisseur et du mot de passe fourni par le portail en ligne du SSPC au moment de l'inscription.

2. Les soumissionnaires qui ont de la difficulté à ouvrir une session doivent communiquer directement avec l'équipe du SSPC pour tout problème d'inscription ou demander de l'aide au : tpsgc.sspc-cpss.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

3. Une fois la session ouverte, dans l'écran d'accueil, cliquez sur le Tableau de bord de la demande de soumissions (surligné à la **Fig 1.a**)

4. Dans la section « Demandes de soumissions ouvertes » de la page Tableau de bord de la demande de soumissions, cliquez sur le lien de la possibilité liée à l'arrangement en matière d'approvisionnement centré sur les tâches (numéro de demande de soumissions ou numéro de période déterminés par l'avis d'appel d'offres actuel affiché sur le [site Achatsetventes.gc.ca](http://site.Achatsetventes.gc.ca)).



Fig. 1.a

La page « Réponse du fournisseur - Accueil »

La page « Réponse du fournisseur - Accueil » (**Fig. 2.a** et **Fig. 2.b**), également connue sous le nom de « Page d'accueil de la réponse », comprend les parties suivantes :

« **Personnes-ressources désignées** », dans laquelle, si elle le souhaite, la personne-ressource principale du fournisseur peut donner les comptes de connexion à d'autres personnes de son entreprise afin qu'elles puissent apporter leur aide dans l'élaboration de la réponse à la demande de soumissions. Toutefois, notez que seul le titulaire du compte de la personne-ressource principale du fournisseur peut transmettre la soumission.

« **Attestation de droits acquis** », dans laquelle aucune mesure n'est requise de la part du soumissionnaire.

« **Sections** », qui contient des liens menant à toutes les pages de présentation de données nécessaires pour saisir les renseignements obligatoires concernant la soumission.

Au bas de la page d'accueil de la réponse figurent les boutons « Sauvegarder la réponse » et « Soumettre la réponse ». Seul le titulaire de la personne-ressource principale du fournisseur a accès au bouton « Soumettre la réponse ».

Cliquez sur le bouton « Sauvegarder la réponse » à tout moment afin de sauvegarder votre travail.

Seul le titulaire de la personne-ressource principale du fournisseur peut cliquer sur le bouton « Soumettre la réponse » une fois que tous les états dans la table des matières ont été réglés à « Terminé ».

Remarque : Les états « Terminé » ne sont pas générés automatiquement par le système, mais sont établis manuellement par le soumissionnaire lorsque ce dernier conclut qu'il a terminé le travail dans une section donnée.

Fig. 2.a

Tables des matières	État
Paliers	Aucun progrès ▼
Renseignements concernant l'entreprise	Aucun progrès ▼
Renseignements Régionale	Aucun progrès ▼
Critères obligatoires	Aucun progrès ▼
Attestations	Aucun progrès ▼
Tarifs financiers pour les offre à commande	Aucun progrès ▼
Gamme de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement	Aucun progrès ▼

Fig. 2.b

Choisir les composantes ou paliers à offrir

Dans la page « Réponse du fournisseur - Accueil », cliquez sur le lien « Paliers » pour passer à la page « Paliers » (**Fig. 3.a**)

1. Sélectionnez Offre à commandes (OC), Arrangement en matière d'approvisionnement - palier 1 ou Arrangement en matière d'approvisionnement - palier 2, ou les trois, selon ce que vous souhaitez offrir. Les définitions des paliers utilisées par les SPTS se trouvent à la **section 4 de l'élément 1, partie 1 – Renseignements généraux**.

Fig. 3.a

2. Cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

3. Cliquez ensuite sur le lien « Retourner à la page d'accueil de la réponse » situé au bas de la page.

4. De retour dans la page d'accueil de la réponse, réglez l'indicateur d'état de la section Paliers à « Terminé », puis cliquez sur le bouton « Sauvegarder la réponse ».

Confirmation des renseignements concernant l'entreprise

Dans la page « Réponse du fournisseur - Accueil », cliquez sur le lien « Renseignements concernant l'entreprise » pour passer à la page « Renseignements concernant l'entreprise » (**Fig. 4.a**)

Remarque : La plupart des renseignements de cette page ont déjà été fournis par vous lors de votre inscription dans le portail électronique du SSPC.

1. Sélectionnez la nature juridique de votre entreprise dans la liste déroulante, si elle n'est pas déjà présente dans les renseignements ombragés d'une soumission précédente.

2. Sélectionnez la province ou le territoire qui s'appliquent à votre entreprise, s'ils ne sont pas déjà présents dans les renseignements ombragés.

3. Si vous vous êtes identifié pendant l'inscription comme coentreprise, cliquez sur « Saisir l'information de la coentreprise » afin de saisir les renseignements pour chaque membre de la coentreprise.

4. Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

5. Cliquez ensuite sur le lien « Retourner à la page d'accueil de la réponse » situé au bas de la page.

Fig 4.a

6. De retour dans la page d'accueil de la réponse, réglez l'indicateur d'état de la section « Renseignements concernant l'entreprise » à « Terminé », puis cliquez sur le bouton « Sauvegarder la réponse ».

Choisir les régions à offrir

Dans la page « Réponse du fournisseur - Accueil », cliquez sur le lien « Renseignements régionaux » pour passer à la page « Renseignements régionaux ».

1. Dans le haut de la page, sélectionnez la région et les zones métropolitaines dans lesquelles vous souhaitez fournir des services professionnels (**Fig. 5a**). Cochez la case « Choisir toutes les régions et zones métropolitaines » pour sélectionner rapidement toutes les régions et zones métropolitaines si vous le souhaitez.

Remarque : Si vous sélectionnez une région comme « Ontario », cela ne signifie pas que les zones métropolitaines comme Toronto ou la région de la capitale nationale (RCN) sont automatiquement sélectionnées. Votre entreprise n'apparaîtra pas non plus dans les recherches sur Toronto ou la RCN effectuées par les ministères clients, si un arrangement en matière d'approvisionnement est octroyé. Assurez-vous de sélectionner toutes les régions et les zones métropolitaines dans lesquelles vous souhaitez offrir vos services.

2. Cliquez sur « Mettre à jour ».

3. Faites défiler l'écran jusqu'à la section « Renseignements concernant des personnes-ressources » (**Fig. 5.b**).

4. Sélectionnez dans les menus déroulants la personne-ressource de chacune des régions et des zones métropolitaines, puis cliquez sur « Mettre à jour ». Des personnes-ressources régionales **doivent** être indiquées pour toutes les régions et zones métropolitaines.

Important : Si aucune personne-ressource régionale n'est attribuée pour une région ou une zone métropolitaine spécifique, les résultats de recherche liés à cette région ou zone métropolitaine ne permettront pas d'afficher les coordonnées de votre entreprise. C'est au fournisseur de veiller à désigner des personnes-ressources régionales pour toutes les régions et zones métropolitaines où il souhaite offrir ses services.

Renseignements Régionale SPTS Démo / TSPS Démo

Veillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

Veillez choisir les régions/régions métropolitaines dans lesquelles vous souhaitez offrir des services, puis cliquer sur 'Mettre à jour'.

La page sera actualisée. Vous devez ensuite faire défiler vers le bas pour remplir les sections sur les coordonnées de la personne-ressource de la région/zone métropolitaine, les bureaux locaux et les préférences linguistiques ci-dessous.

Sélection de régions/régions métropolitaines

☐ Choisir toutes les régions et zones métropolitaines

Région / zone métropolitaine	OC	AA Palier 1	AA Palier 2
Atlantique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Halifax	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Moncton	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Québec	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ville Québec	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Montréal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Région de la Capitale Nationale (RCN)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Région de la Capitale Nationale (RCN)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ontario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toronto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ouest	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Winnipeg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saskatoon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Edmonton	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calgary	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pacifique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vancouver	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Victoria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accès à distance/virtuel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mettre à jour

Fig 5.a

Renseignements concernant des personnes-ressources

Choisissez une personne-ressource à partir du menu déroulant ou cliquez sur 'Ajouter une personne-ressource régionale' pour ajouter une nouvelle personne-ressource.

Remarque importante : Le nom qui apparaît dans le menu déroulant est la personne-ressource qui recevra les demandes de propositions ou les demandes de disponibilité. C'est la principale personne-ressource du fournisseur qui s'assure de maintenir ces données à jour.

Régions / zone métropolitaine	Personne-ressource
Atlantique	+ --- Veuillez choisir ---
Halifax	+ --- Veuillez choisir ---
Moncton	+ --- Veuillez choisir ---
Québec	+ --- Veuillez choisir ---
Ville Québec	+ --- Veuillez choisir ---
Montréal	+ --- Veuillez choisir ---
Région de la Capitale Nationale (RCN)	+ --- Veuillez choisir ---
Ontario	+ --- Veuillez choisir ---
Toronto	+ --- Veuillez choisir ---
Ouest	+ --- Veuillez choisir ---
Winnipeg	+ --- Veuillez choisir ---
Saskatoon	+ --- Veuillez choisir ---
Edmonton	+ --- Veuillez choisir ---
Calgary	+ --- Veuillez choisir ---
Pacifique	+ --- Veuillez choisir ---
Vancouver	+ --- Veuillez choisir ---
Victoria	+ --- Veuillez choisir ---

Fig. 5.b

5. Si une personne-ressource régionale supplémentaire doit être créée dans le menu déroulant, utilisez le lien « Ajouter une personne-ressource régionale » situé sous les menus déroulants. Le portail en ligne du SSPC enverra au moment de l'attribution d'un AMA des justificatifs d'ouverture de session à la personne dont le nom et l'adresse de courriel sont fournis.

6. Cliquez sur « Mettre à jour ».

7. Faites défiler l'écran jusqu'à « Bureaux locaux » (Fig. 5.c). Les renseignements concernant les bureaux locaux s'appliquent uniquement aux zones métropolitaines, et ils ne sont pas obligatoires.

Bureaux locaux

Les bureaux locaux s'appliquent uniquement aux régions métropolitaines. Faites un choix à partir du menu déroulant ou cliquez sur « Ajouter un nouveau bureau local » pour ajouter un bureau local. Les bureaux locaux ajoutés apparaîtront ensuite dans le menu déroulant aux fins de la sélection. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur Mettre à jour.

Remarque : Il n'est pas obligatoire d'avoir un bureau local.

Région métropolitaine	Nom du bureau
Halifax	- --- Veuillez choisir---
Moncton	- --- Veuillez choisir---
Ville Québec	- --- Veuillez choisir---
Montréal	- --- Veuillez choisir---
Région de la Capital Nationale (RCN)	- --- Veuillez choisir---

8. Désignez un bureau local dans le menu déroulant à côté de la zone métropolitaine pertinente. Si un bureau régional supplémentaire doit être créé dans le menu déroulant, utilisez le lien « Ajouter un nouveau bureau local » situé sous les menus déroulants.

Fig. 5.c

9. Cliquez sur « Mettre à jour ».

10. Faites défiler l'écran jusqu'à « Préférences linguistiques en matière de communication avec les clients » (Fig. 5.d) et sélectionnez la langue voulue dans les menus déroulants pour chacune des régions ou des zones métropolitaines.

Préférences linguistiques en matière de communication avec les clients

Veuillez indiquer les préférences linguistiques pour chaque région/zone métropolitaine et cliquez « Mise à jour ». La langue préférée que vous choisirez pourrait être utilisée par les ministères clients pour envoyer des demandes de soumissions à votre entreprise dans la langue de votre choix. À la suite d'une évaluation et de l'attribution d'un contrat, vous aurez l'option de modifier les préférences linguistiques en tout temps au moyen du portail en ligne du Système des services professionnels centralisés (SSPC).

Fournisseurs existants : les valeurs ci-après ont déjà été indiquées à partir des renseignements de votre soumission précédente. Veuillez mettre à jour les renseignements pertinents de votre [profil de fournisseur](#) pour que les préférences linguistiques entrent en vigueur immédiatement.

Remarque : Toute modification à la préférence linguistique pendant un processus de demande de propositions (DP) pourrait aussi être communiquée au ministère client directement, ce qui pourrait contribuer ou non à prolonger le processus en question.

Région/zone métropolitaine	Préférence
Atlantique	Pas de préférence ▼
Halifax	Pas de préférence ▼
Moncton	Pas de préférence ▼
Québec	Pas de préférence ▼
Ville Québec	Pas de préférence ▼
Montréal	Pas de préférence ▼
Région de la Capital Nationale (RCN)	Pas de préférence ▼

Fig. 5.d

11. Cliquez sur « Mettre à jour ».

Remarque : La personne-ressource régionale, le bureau local et la préférence linguistique des renseignements saisis dans les étapes peuvent être modifiés par le soumissionnaire à n'importe quel moment après l'attribution du contrat, en ouvrant une session dans le portail électronique du SSPC avec le compte de la personne-ressource principale du fournisseur pendant la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Cependant, des régions et des zones métropolitaines ne peuvent pas être ajoutées, sauf au moyen d'une présentation d'une demande de soumissions (durant une période de mise à jour ou un renouvellement).

12. Cliquez sur « Retourner à la page d'accueil de la réponse ».

13. De retour dans la page d'accueil de la réponse, réglez l'indicateur d'état de la section « Renseignements régionaux » à « Terminé », puis cliquez sur le bouton « Sauvegarder la réponse ».

Création d'un groupe soumissionnaire ou de groupes soumissionnaires

Dans la page « Réponse du fournisseur - Accueil », cliquez sur le lien « Critères obligatoires » pour passer à la page « Groupes de critères obligatoires » (**Fig. 6.a**)

1. Si l'objectif consiste à présenter une soumission pour les mêmes volets et catégories des paliers de l'AMA et de l'OC, cochez les trois cases, puis cliquez sur « Ajouter ». Cela permettra de créer un groupe soumissionnaire 1 (voir la **Fig. 6.b**).

2. Si l'objectif consiste à présenter une soumission pour les divers volets ou catégories entre les composantes ou les paliers – p. ex. trois volets dans l'AMA - Palier 1 et seulement deux dans l'OC, le soumissionnaire peut créer un groupe 1 pour l'AMA - Palier 1 et un groupe 2 pour l'OC.

Remarque : Si plus d'un groupe soumissionnaire est créé, les critères obligatoires doivent être saisis séparément pour chaque groupe.

3. Les groupes peuvent être modifiés, au besoin, en utilisant le lien « Cliquez ici pour modifier... »

Remarque : Les fournisseurs existants peuvent trouver un groupe soumissionnaire ou des groupes soumissionnaires reportés dans un état fixe de soumissions antérieures. Dans ce cas, le lien « Cliquer ici pour modifier » pourrait ne plus être disponible ou être inactif.

4. Dans la page « Groupes de critères obligatoires », cliquez sur le lien « Groupe 1 » pour passer à la page « Critères obligatoires Groupe 1 » (voir la **Fig. 6.c**).

Fig. 6.a

Fig. 6.b

Fig. 6.c

Saisie du nombre de mois en affaires

1. Dans l'écran « Critères obligatoires Groupe 1 », cliquez sur le lien « Nombre de mois en affaires » pour continuer et passer à la page « Nombre de mois en affaires » (**Fig. 7.a**).

2. Selon les critères **obligatoires O.1** de la **pièce jointe A de l'élément 1**, les nouveaux soumissionnaires doivent avoir poursuivi leurs activités sous la forme de la même entité juridique pendant au moins trois (3) ans à compter de la date de clôture de la demande de soumission de la DAMA/DOC. Saisissez la date à laquelle l'entreprise du soumissionnaire a été créée dans l'espace prévu à cette fin.

3. Dans le champ Référence de page, saisissez « Aucun ». Le SPTS fait appel à un processus de présentation de soumissions sans papier.

4. S'il s'agit d'une coentreprise, indiquez la date à laquelle celle-ci a été créée, puis les renseignements demandés pour chaque membre de la coentreprise. Chaque membre de la coentreprise doit respecter l'exigence des trois ans en activité.

5. Cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

6. Cliquez sur « Retourner aux critères obligatoires ».

Fig. 7.a

Sélection des volets à offrir

Dans la page « Critères obligatoires Groupe 1 », cliquez sur le lien « Renseignements concernant les volets » pour passer à la page « Sélection de volets et de catégories » (**Fig 8.a**)

1. Lisez les instructions de la page sous l'entête « Instructions ».

2. Faites défiler l'écran jusqu'aux menus déroulants des 5 volets (**Fig 8.b**)

3. Pour chacun des cinq volets, les nouveaux soumissionnaires doivent sélectionner « Récemment offert » ou « Non offert ». Les nouveaux soumissionnaires ne doivent jamais sélectionner « Actuellement offert ».

Fig. 8.a

4. Pour chacun des cinq volets, les fournisseurs existants doivent sélectionner « Récemment offert », « Actuellement offert » ou « Non offert ». Reportés à partir de soumissions antérieures, certains volets peuvent déjà être indiqués comme étant actuellement offerts.

5. Lorsque les cinq volets comportent un état, cliquez sur « Sauvegarder ». Un avis doit apparaître dans le haut de la page pour indiquer que les renseignements concernant les volets ont été mis à jour.

6. Faites défiler l'écran. Des liens « Afficher catégories » doivent maintenant être disponibles à côté de chaque volet offert (dans l'exemple à la **Fig 8.c**, des liens sont disponibles à côté des volets 1 et 3, où « Récemment offert » a été sélectionné)

The screenshot shows a form titled 'Instructions'. It contains two sections, each with a dropdown menu for 'état' (status). The first section is 'Volet des services aux ressources humaines' and the second is 'Volet des services-conseils en affaires et services de gestion du changement'. Both dropdown menus currently show '----- Veuillez choisir ---'.

Fig. 8.b

This screenshot shows the same 'Instructions' form as Fig. 8.b, but with the status dropdowns updated. The first dropdown for 'Volet des services aux ressources humaines' now shows 'Actuellement offert', and the second dropdown for 'Volet des services-conseils en affaires et services de gestion du changement' shows 'Non offert'. A link 'Voir les catégories pour Volet des services aux ressources humaines' is visible next to the first dropdown.

Fig. 8.c

Sélection de catégories à offrir – Nouveaux soumissionnaires

Dans la page « Sélection de volets et de catégories », cliquez sur un lien « Afficher catégories » du volet afin de passer à la page « Catégories » (**Fig. 9.a**)

1. Lisez les instructions de la page sous l'en-tête « Instructions – Renseignements généraux ».

2. Faites défiler l'écran jusqu'aux menus de sélection de catégorie (l'exemple utilisé à la **Fig. 9.b** s'applique au volet 1)

3. Pour chaque catégorie que vous souhaitez valider, sélectionnez « Récemment validée » dans son menu déroulant.

Remarque : Prenez soin de noter le nombre minimum de catégories requises pour voir attribuer un volet, comme il est indiqué dans les **Critères obligatoires O.2.1** de la **pièce jointe A de l'élément 1**. (Par exemple, une soumission pour une seule catégorie récemment validée dans un volet signifie que peu importe si la catégorie est validée par son renvoi, le volet et cette catégorie seront jugés non conformes au cours de l'évaluation, étant donné que le nombre minimal de catégories requis pour valider le volet ne peut pas être atteint.)

4. Pour toutes les autres catégories, les nouveaux soumissionnaires doivent sélectionner « Non offerte » ou « Récemment non validée ».

The screenshot shows a page titled 'Catégories'. At the top right, it says 'SPTS Démo / TSPS Démo'. Below the title, there is a blue information box with an 'i' icon containing the text: 'Veuillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.' Below this, there is a text area that says: 'Veuillez sélectionner l'état de chaque catégorie dans le menu déroulant. Voici une brève description des options disponibles :

Fig. 9.a

5. Pour toute catégorie « Récemment non validée », un rang doit être attribué au moyen de la liste déroulante qui s'affiche dans la colonne « Rang additionnel » (**Fig. 9.c**). Cela permettra de déterminer dans quel ordre les catégories Récemment non validées, s'il y a lieu, sont attribuées.

6. Lorsque toutes les catégories comportent un état sélectionné dans leur liste déroulante, cliquez sur « Enregistrer » au bas de la page.

7. Des liens « Valider référence » s'afficheront à côté de chaque catégorie sélectionnée comme étant « Récemment validée » (**Fig 9.c**)

Remarque : Les catégories «Récemment non validées» sont attribuées uniquement selon les conditions précisées dans **les critères obligatoires O.2.4 de la pièce jointe A de l'élément 1**. Par exemple, dans la soumission observée à la **fig. 9.c**, la catégorie 1.7 ne pourrait pas être attribuée au cours d'une évaluation. Pour que trois catégories « récemment non validées » soient attribuées pendant une soumission, six catégories récemment validées doivent faire l'objet d'une soumission et être considérées conformes lors de l'évaluation. Au mieux, deux catégories « récemment non validées » de volet 1 pourraient être attribuées dans le cadre de la présente soumission, ce qui nécessiterait de valider les quatre catégories « récemment validées » et de les juger conformes lors de l'évaluation.

Catégorie	état	Rang additionnel
1.1 Expert-conseil en ressources humaines	---- Veuillez choisir ---	
1.2 Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle	---- Veuillez choisir ---	
1.3 Expert-conseil en équité en matière d'emploi	---- Veuillez choisir ---	
1.4 Expert-conseil en relations avec les employés	---- Veuillez choisir ---	
1.5 Expert-conseil en rémunération	---- Veuillez choisir ---	
1.6 Expert-conseil en systèmes d'information sur les RH	---- Veuillez choisir ---	
1.7 Expert-conseil en perfectionnement du leadership	---- Veuillez choisir ---	
1.8 Expert-conseil en dotation	---- Veuillez choisir ---	

Sauvegarder

Fig. 9.b

Catégorie	état	Rang additionnel
1.1 Expert-conseil en ressources humaines	Récemment validée Valider référence	
1.2 Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle	Récemment validée Valider référence	
1.3 Expert-conseil en équité en matière d'emploi	Non offerte	
1.4 Expert-conseil en relations avec les employés	Récemment validée Valider référence	
1.5 Expert-conseil en rémunération	Récemment validée Valider référence	
1.6 Expert-conseil en systèmes d'information sur les RH	Non offerte	
1.7 Expert-conseil en perfectionnement du leadership	Non offerte	
1.8 Expert-conseil en dotation	Non offerte	

Sauvegarder

Fig. 9.c

Sélection de catégories à offrir – Soumissionnaires existants

Dans la page « Sélection de volets et de catégories », cliquez sur un lien « Afficher catégories » du volet afin de passer à la page « Catégories » (**Fig. 10.a**)

1. Lisez les instructions de la page sous l'entête « Instructions – Renseignements généraux ».

2. Faites défiler l'écran jusqu'aux menus de sélection de catégorie (l'exemple utilisé à la **Fig. 10.b** s'applique au volet 1.) S'il s'agit d'un volet qui a déjà été attribué au soumissionnaire, toutes les catégories attribuées précédemment seront reportées.

Catégories SPTS Demo / TSPS Demo

Veuillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

Veuillez sélectionner l'état de chaque catégorie dans le menu déroulant. Voici une brève description des options disponibles :

Fig. 10.a

3. Pour chaque catégorie que vous souhaitez valider, sélectionnez « Récemment validée » dans son menu déroulant.

4. Si vous souhaitez valider une catégorie que vous avez attribuée précédemment comme non validée, faites passer, dans la liste déroulante de cette catégorie, « Récemment non validée » à « Actuellement non validée – Maintenant validée ». Selon **les critères obligatoires O.2.3 de la pièce jointe A de l'élément 1**, le résultat de la vérification des références aura préséance sur l'état attribué dans toute demande de soumissions précédente de SPTS.

5. Si vous souhaitez ajouter une catégorie récemment non validée, sélectionnez « Récemment non validée » dans son menu déroulant.

Remarque : Les catégories « Récemment non validée » sont attribuées uniquement selon les conditions précisées dans **les critères obligatoires O.2.4 de la pièce jointe A de l'élément 1** et **ne sont pas attribuées par rapport aux catégories qui ont été attribuées dans des invitations à soumissionner précédentes**.

6. Pour toute catégorie « Récemment non validée » supplémentaire, un rang doit être attribué au moyen de la liste déroulante qui s'affiche dans la colonne « Rang additionnel ». Cela permettra de déterminer dans quel ordre les catégories Récemment non validées, s'il y a lieu, sont attribuées.

7. Pour les catégories qui ne font pas l'objet d'une soumission, sélectionnez « Non offerte ».

8. Lorsque toutes les catégories ont un état, cliquez sur « Enregistrer ».

9. Des liens « Valider référence » s'afficheront à côté de chaque catégorie sélectionnée comme étant « Récemment validée » ou « Actuellement non validée – Maintenant validée ».

Catégorie	état	Rang additionnel
1.1 Expert-conseil en ressources humaines	Récemment validée Valider référence	
1.2 Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle	Actuellement validée	
1.3 Expert-conseil en équité en matière d'emploi	Actuellement validée	
1.4 Expert-conseil en relations avec les employés	Actuellement non validée - maintenant validée Valider référence	
1.5 Expert-conseil en rémunération	Actuellement validée	
1.6 Expert-conseil en systèmes d'information sur les RH	Récemment validée Valider référence	
1.7 Expert-conseil en perfectionnement du leadership	Récemment validée Valider référence	
1.8 Expert-conseil en dotation	Récemment validée Valider référence	

Sauvegarder

Fig. 10.b

Saisie des renseignements de référence

Dans la page « Catégories », cliquez sur le lien « Valider référence » de la première catégorie pour laquelle vous souhaitez fournir des renseignements de référence. (L'exemple utilisé à la **Fig. 11.a** s'applique au volet 1, catégorie 1.)

1. Cliquez sur « Valider référence ».

2. Dans la page « Catégorie – Validation » pour la catégorie en question (**Fig 11.b**), saisissez les renseignements de référence dans les champs fournis, conformément aux **critères obligatoires O.3 et O.3.1 de la pièce jointe A de l'élément 1**.

Catégorie	état	Rang additionnel
Expert-conseil en ressources humaines	Récemment validée Valider référence	

Fig. 11.a

Remarque : Pour choisir leurs références et saisir les renseignements, les soumissionnaires sont fortement encouragés à prendre en compte l'exemple de texte de courriel de validation disponible dans les **critères obligatoires O.3.2** de la **pièce jointe A de l'élément 1**

3. Dans le champ « Client (ministère/nom de l'entreprise) », entrez les renseignements sur le client pour la référence **qui a passé un contrat avec votre entreprise pour les services en question.**

4. Dans le champ « Nom de la personne-ressource », inscrivez le nom de la référence qui a passé un contrat avec votre entreprise pour les services en question.

5. Dans le champ « Poste », saisissez le poste ou titre de la référence, le cas échéant.

6. Dans le champ « Téléphone », saisissez le numéro de téléphone de la référence, le cas échéant.

Remarque : La procédure d'évaluation aux fins de justification des références est décrite dans les **critères obligatoires O.3.3** de la **pièce jointe A de l'élément 1**, et les soumissionnaires doivent savoir que bien que le module de soumission du portail en ligne du SSPC nous permette de recueillir des renseignements téléphoniques, il n'est pas utilisé pendant la procédure de vérification des références.

7. Dans le champ « Courriel », inscrivez l'adresse de courriel principale de la référence.

8. Dans le champ Courriel 2, saisissez une adresse de courriel de rechange. Selon les **critères obligatoires O.3.1** de la **pièce jointe A de l'élément 1**, cela peut être une adresse de courriel de rechange de la référence ou une adresse de courriel d'une personne distincte représentant le même projet. Si aucune autre adresse de courriel de rechange n'est disponible, les soumissionnaires sont encouragés à répéter l'adresse de courriel saisie dans le premier champ « Courriel ».

9. Dans le champ « No référence de contrat / de projet », entrez le titre du projet ou du contrat.

10. Cliquez sur le bouton « Mettre à jour la référence ».

11. Au bas de la page, cliquez sur « Retourner aux catégories » (s'il reste des catégories du même volet pour lesquelles des renseignements de référence doivent être ajoutés) ou « Retourner à la page d'accueil de la réponse ».

Fig. 11.b

Validation du volume d'affaires

Dans la page « Critères obligatoires Groupe 1 », cliquez sur le lien « Validation du volume d'affaires » pour procéder à la page « Validation du volume d'affaires ».

1. Lisez les instructions de la page.

2. Indiquez au moyen de la case si votre entreprise répond aux critères énoncés.

3. Cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

4. Cliquez sur « Retourner à la page d'accueil de la réponse ».

Saisie des attestations

1. Dans la page d'accueil de la réponse, cliquez sur le lien « Attestations » pour passer à page « Attestations » (**Fig. 12.a**). Remplissez chaque attestation selon les instructions indiquées dans la **Partie 5 – Attestations**.

2. Sécurité

a) Cliquez sur le lien « Sécurité ».

b) Indiquez le plus haut palier de la cote de sécurité de l'organisation qui est actuellement occupé par votre entreprise, ou par les entreprises membres de votre coentreprise. (Si vous n'êtes pas certain de la cote de sécurité de votre entreprise, communiquez avec le centre d'appels du Secteur de la sécurité industrielle, au 1-866-368-4646 ou à ssi-iss@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Les soumissionnaires établis à l'étranger doivent communiquer avec l'organisation de sécurité désignée au sein de leur pays d'origine).

c) Si votre entreprise ne possède pas de cote de sécurité, ces champs doivent indiquer « Aucun ».

d) Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

e) Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

Remarque : S'il s'agit d'une soumission présentée par une coentreprise, le palier de la cote de sécurité de la coentreprise qui doit être indiqué est celui du palier de sécurité le plus élevé **partagé** par tous les membres de la coentreprise de façon indépendante. Par exemple, si une coentreprise est composée de trois organisations, dont deux ont une cote ASI de palier très secret, et dont l'une détient une vérification d'organisation désignée (VOD), le palier de sécurité de la coentreprise est considéré comme étant celui de la VOD.

3. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

Bien que ce lien d'attestation soit accessible, il ne s'applique pas à la présente demande de propositions et peut être laissé vide.

4. Anciens fonctionnaires

a) Cliquez sur le lien « Anciens fonctionnaires ».

b) Indiquez si le fournisseur est ou non un ancien fonctionnaire qui touche une pension.

c) Si la réponse est « Oui », précisez le nom du fonctionnaire, la date à laquelle a pris fin son emploi et une brève explication. Des renseignements peuvent avoir été reportés pour des fournisseurs actuels.

d) Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

Fig. 12.a

- e) Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

5. Fournisseur autochtone

- a) Cliquez sur la ligne « Fournisseur autochtone ».
- b) Indiquez si vous souhaitez ou non vous déclarer à titre de fournisseur autochtone.
- c) Si vous avez répondu « Oui », indiquez la « nature juridique » et le « nombre d'employés ».
- d) Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».
- e) Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

6. Attestation des droits acquis

Remarque : Cette attestation s'applique uniquement aux détenteurs d'AMA centrés sur les solutions existants dans le cadre des SPTS. Si vous ne détenez pas encore un AMA centré sur les tâches ou une offre à commandes dans le cadre des SPTS, cette attestation ne s'applique pas à votre cas et peut être laissée vide.

- a) Cliquez sur le lien « Attestation des droits acquis ».
- b) Lisez le texte et indiquez au moyen de la case si vous êtes d'accord avec l'énoncé.
- c) Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».
- d) Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

7. Programmes de réduction des effectifs

- a) Cliquez sur le lien « Programme de réduction des effectifs ».
- b) Indiquez si le fournisseur a ou non reçu un paiement forfaitaire à titre d'ancien fonctionnaire, aux termes d'un programme de réduction des effectifs.
- c) Si vous avez répondu « Oui », remplissez les autres champs. Des renseignements peuvent avoir été reportés pour des fournisseurs actuels.
- d) Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».
- e) Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

8. Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

- a) Cliquez sur le lien « Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes ».
- b) Lisez le texte et indiquez au moyen de la case si vous êtes d'accord avec l'énoncé.
- c) Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».
- d) Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

9. Parrainage en matière de sécurité

- a) Cliquez sur la ligne « Parrainage en matière de sécurité ».
- b) Si votre entreprise est établie au Canada et que vous souhaitez qu'elle soit parrainée pour obtenir une vérification d'organisation désignée (VOD) de niveau fiabilité ou une amélioration à un niveau de sécurité supérieur, cliquez sur « Oui » sous « Le fournisseur a-t-il besoin d'un parrainage en matière de sécurité? » Sinon, cliquez sur « Non ».
- c) Si votre entreprise a besoin d'un parrainage, sélectionnez les autorisations de sécurité appropriées. Des renseignements sur les limites de la procédure des SPTS de parrainage en matière de sécurité se trouvent à la **section 5 de l'élément 1, partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection**).
- d) Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».
- e) Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

10. Énoncé du soumissionnaire

- a) Cliquez sur le lien « Énoncé du soumissionnaire ».
- b) Lisez le texte et indiquez au moyen de la case si vous êtes d'accord avec l'énoncé.
- c) Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».
- d) Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

11. Cliquez sur « Retourner à la page d'accueil de la réponse ».

12. De retour dans la page d'accueil de la réponse, réglez l'état d'indicateur de la section « Attestations » à « Terminé », puis cliquez sur le bouton « Sauvegarder la réponse ».

Saisie des taux financiers pour les offres à commandes (s'il y a lieu)

1. Dans la page d'accueil de la réponse, cliquez sur le lien « Taux financiers pour les offres à commandes » pour passer à la page « Taux financiers pour les offres à commandes » (**Fig. 13.a**).

2. Toutes les régions sélectionnées par le soumissionnaire dans la page de renseignements généraux seront affichées sous l'en-tête Régions/zones métropolitaines.

3. Cliquez sur le premier lien affiché dans le haut de chacune des listes (dans l'exemple fourni à la **Fig. 13.a**, il s'agirait de la région de l'Atlantique).

4. Sous la liste des liens de régions et de zones métropolitaines s'affichera une liste de toutes les catégories de SPTS (**Fig. 13.b**).

5. Saisissez tous les taux journaliers et cliquez sur « Enregistrer » au bas de la page. Le message « Vos taux ont été sauvegardés » doit s'afficher.

Remarque : Les détenteurs d'offres à commandes existants pourraient trouver ou non des taux précédents d'OC reportés. Il est toujours de la responsabilité de l'entreprise du soumissionnaire de s'assurer que les taux sont saisis correctement aux fins de l'évaluation.

6. Si vous souhaitez copier vos taux saisis pour la région ou zone métropolitaine que vous venez de remplir dans toutes les autres régions et zones métropolitaines, cliquez sur le lien « Copier l'information » accessible sous la liste des liens (au bas de la **Fig. 13.a**).

7. Vous êtes invité à sélectionner la région ou la zone métropolitaine source avec les taux saisis (dans l'exemple ci-dessus, il s'agit de la région de l'Atlantique).

8. Une fois que la « Source » est sélectionnée, la liste des régions et des zones métropolitaines s'affichera. Veuillez noter que, si votre soumission comprend un arrangement en matière d'approvisionnement, les régions et zones métropolitaines associées à l'arrangement en matière d'approvisionnement seront affichées comme options de destination pour les taux (**Fig. 13.c**). Comme aucun taux n'a été associé à l'arrangement en matière d'approvisionnement des SPTS, même si ces cases sont cochées, les renseignements sur les taux ne seront pas copiés. Seuls les paliers offerts (débutant, intermédiaire ou principal) seront copiés.

Fig. 13.a

Catégorie	Débutant	Intermédiaire	Principal
Expert-conseil en ressources humaines	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Expert-conseil en équité en matière d'emploi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Expert-conseil en relations avec les employés	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fig. 13.b

9. Indiquez les régions et zones métropolitaines de destination en cochant les cases appropriées. Cliquez sur « Copier ». Le message « Vos taux ont été sauvegardés » doit s'afficher.

10. Cliquez sur « Retourner aux taux financiers pour les offres à commandes » afin de saisir ou de modifier les taux pour d'autres régions ou zones métropolitaines

11. Une fois que tous les taux ont été saisis, cliquez sur « Retourner à la page d'accueil de la réponse ».

12. De retour dans la page d'accueil de la réponse, réglez l'indicateur d'état de la section « Taux financiers pour les offres à commandes » à « Terminé », puis cliquez sur le bouton « Sauvegarder la réponse ».

Région/zone métropolitaine source

Atlantique

Région/zone métropolitaine de destination

OC

- ☐ Atlantique
- ☐ Halifax
- ☐ Moncton
- ☐ Québec
- ☐ Ville Québec
- ☐ Montréal
- Région de la Capital Nationale (RCN)
 - ☐ Région de la Capital Nationale (RCN)
- ☐ Ontario
 - ☐ Toronto
- ☐ Ouest
 - ☐ Winnipeg
 - ☐ Saskatoon
 - ☐ Edmonton
 - ☐ Calgary
- ☐ Pacifique
 - ☐ Vancouver
 - ☐ Victoria
- ☐ Accès à distance/virtuel

AA Palier 1

- ☐ Atlantique
- ☐ Halifax
- ☐ Moncton
- ☐ Québec
- ☐ Ville Québec
- ☐ Montréal
- Région de la Capital Nationale (RCN)
 - ☐ Région de la Capital Nationale (RCN)
- ☐ Ontario
 - ☐ Toronto
- ☐ Ouest
 - ☐ Winnipeg
 - ☐ Saskatoon
 - ☐ Edmonton
 - ☐ Calgary
- ☐ Pacifique
 - ☐ Vancouver
 - ☐ Victoria
- ☐ Accès à distance/virtuel

Fig. 13.c

Gammes de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement (le cas échéant)

1. Dans la page d'accueil de la réponse, cliquez sur le lien « Gamme de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement » pour passer à la page « Gamme de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement (dans l'exemple fourni à la **Fig. 14.a**, les deux paliers font l'objet d'une soumission).

2. Toutes les régions sélectionnées par le soumissionnaire dans la page des renseignements régionaux s'afficheront.

3. Cliquez sur le premier lien affiché en haut de chacune des listes (dans l'exemple fourni à la **Fig. 14.a**, il s'agit de la région de l'Atlantique).

4. Sous la liste des liens s'affichera une liste de toutes les catégories. **Par défaut, tous les paliers (débutant,**

Gamme de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement SPTS Demo / TSPS Demo

Veillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

Veillez sélectionner une région ou une région métropolitaine dans la liste ci-après afin de consulter les catégories que vous avez indiquées précédemment dans les renseignements sur le volet dans la section portant sur les critères obligatoires.

La page sera mise à jour selon votre sélection et vous pourrez faire des changements si vous le souhaitez. Si des changements sont apportés, vous devez vous rendre au bas de la page et cliquer sur « Sauvegarder ».

Régions/zones métropolitaines

Tier 1

- Atlantique
- Halifax
- Moncton
- Québec
- Ville Québec
- Montréal
- Région de la Capital Nationale (RCN)
 - Région de la Capital Nationale (RCN)
- Ontario
 - Toronto
- Ouest
 - Winnipeg
 - Saskatoon
 - Edmonton
 - Calgary
- Pacifique
 - Vancouver
 - Victoria
- Accès à distance/virtuel

Tier 2

- Atlantique
- Halifax
- Moncton
- Québec
- Ville Québec
- Montréal
- Région de la Capital Nationale (RCN)
 - Région de la Capital Nationale (RCN)
- Ontario
 - Toronto
- Ouest
 - Winnipeg
 - Saskatoon
 - Edmonton
 - Calgary
- Pacifique
 - Vancouver
 - Victoria
- Accès à distance/virtuel

Copier l'information

[Retourner à la page d'accueil de la réponse](#)

Fig. 14.a

intermédiaire, principal) des catégories faisant l'objet d'une soumission sont réglés automatiquement à « Oui » (Fig. 14.b).

5. Si vous souhaitez offrir tous les paliers (débutant, intermédiaire, principal), aucune mesure n'est requise dans cette page, et aucune autre région ou zone métropolitaine ne doit être cochée. Faites défiler l'écran jusqu'au bas de la page, puis cliquez sur « Enregistrer ». Cliquez ensuite sur « Retourner à la page d'accueil de la réponse ». Ne suivez pas les étapes ci-dessous.

Catégorie	Débutant	Intermédiaire	Principal
Expert-conseil en ressources humaines	Oui ▼	Oui ▼	Oui ▼
Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle	Oui ▼	Oui ▼	Oui ▼
Expert-conseil en équité en matière d'emploi	Oui ▼	Oui ▼	Oui ▼
Expert-conseil en relations avec les employés	Oui ▼	Oui ▼	Oui ▼

Fig. 14.b

6. Si vous souhaitez supprimer un volet pour une catégorie ou pour plusieurs catégories (ce qui signifie que vous ne voulez pas être invité à soumissionner pour les demandes de propositions des ministères clients concernant cette catégorie), sélectionnez « Non » dans les menus déroulants obligatoires et cliquez sur « Enregistrer » au bas de la page. Vous avez maintenant établi les paliers pour la première région ou zone métropolitaine et vous pouvez passer à la prochaine région ou zone métropolitaine suivante en cliquant sur leur lien dans la liste, ou :

7. Si vous souhaitez copier la configuration des paliers offerts dans toutes les autres régions et zones métropolitaines, cliquez sur le lien « Copier l'information » disponible juste sous la liste des liens. Vous êtes invité à sélectionner la région ou zone métropolitaine source avec la configuration des services offerts.

8. Une fois que la « Source » est sélectionnée, la liste des régions et zones métropolitaines se rechargera avec les cases à cocher à proximité. Dans l'exemple à la **Fig 14.c**, la région de l'Atlantique, soit la région « source », est ombragée, et la configuration sera copiée pour toutes les régions et zones métropolitaines dont les cases sont cochées. Une partie ou la totalité des régions ou zones métropolitaines peut être sélectionnée.

Région/zone métropolitaine source
Atlantique ▼

Région/zone métropolitaine de destination

<p>OC</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Atlantique</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Halifax</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Moncton</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Québec</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ville Québec</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Montréal</p> <p>Région de la Capital Nationale (RCN)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Région de la Capital Nationale (RCN)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ontario</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Toronto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ouest</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Winnipeg</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Saskatoon</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Edmonton</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Calgary</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Pacifique</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Vancouver</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Victoria</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Accès à distance/virtuel</p>	<p>AA Palier 1</p> <p><input type="checkbox"/> Atlantique</p> <p><input type="checkbox"/> Halifax</p> <p><input type="checkbox"/> Moncton</p> <p><input type="checkbox"/> Québec</p> <p><input type="checkbox"/> Ville Québec</p> <p><input type="checkbox"/> Montréal</p> <p>Région de la Capital Nationale (RCN)</p> <p><input type="checkbox"/> Région de la Capital Nationale (RCN)</p> <p><input type="checkbox"/> Ontario</p> <p><input type="checkbox"/> Toronto</p> <p><input type="checkbox"/> Ouest</p> <p><input type="checkbox"/> Winnipeg</p> <p><input type="checkbox"/> Saskatoon</p> <p><input type="checkbox"/> Edmonton</p> <p><input type="checkbox"/> Calgary</p> <p><input type="checkbox"/> Pacifique</p> <p><input type="checkbox"/> Vancouver</p> <p><input type="checkbox"/> Victoria</p> <p><input type="checkbox"/> Accès à distance/virtuel</p>
<p>AA Palier 2</p> <p><input type="checkbox"/> Atlantique</p> <p><input type="checkbox"/> Halifax</p> <p><input type="checkbox"/> Moncton</p> <p><input type="checkbox"/> Québec</p> <p><input type="checkbox"/> Ville Québec</p> <p><input type="checkbox"/> Montréal</p>	

Fig. 14.c

9. Cliquez sur « Copier ». Le message « Vos taux ont été sauvegardés » s'affichera. Après avoir utilisé la fonction « Copie », vous pouvez toujours modifier les paliers offerts de toute région ou zone métropolitaine en cliquant sur « Retourner à la gamme de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement ». Sinon, cliquez sur « Retourner à la page d'accueil de la réponse ».

10. De retour dans la «Page d'accueil de la réponse», réglez l'indicateur d'état de la section « Gamme de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement » à « Terminé », puis cliquez sur le bouton « Sauvegarder la réponse ».

Présentez votre soumission.

Une fois que tous les renseignements sont fournis et que les indicateurs d'état des sections ont tous été réglés à « Terminé », la soumission est prête à être présentée. (**Fig. 15.a**).

1. Cliquez sur « Sauvegarder la réponse ».
(**À ce stade-ci, vous n'avez PAS présenté la soumission!**).

2. Cliquez sur « Afficher/Exporter l'ébauche de réponse actuelle » afin de consulter une copie HTML de votre soumission. Dans le haut de la page, le système affichera un lien « Obtenir la version PDF ». Cliquez sur le lien « Obtenir la version PDF afin de sauvegarder une version PDF du contenu de votre soumission sur votre ordinateur.

3. Si vous êtes dans la page contenant la copie HTML de votre soumission, cliquez sur le bouton « Retourner à la page d'accueil de la réponse ».

Sections

Seule la principale personne-ressource peut soumettre une réponse.

Pour soumettre une nouvelle réponse ou pour en mettre une à jour, vous devez remplir les sections ci-dessous. Toutes les sections doivent être terminées afin de pouvoir envoyer la réponse en cliquant sur le bouton Soumettre la réponse ci-dessous. Il est suggéré que toutes les sections soient complétées dans l'ordre qu'elles apparaissent.

Remarque importante : En cliquant sur le bouton Sauvegarder la réponse, vous ne soumettez pas la réponse à TPSGC.

Tables des matières	État
Paliers	Terminé ▼
Renseignements concernant l'entreprise	Terminé ▼
Renseignements Régionale	Terminé ▼
Critères obligatoires	Terminé ▼
Attestations	Terminé ▼
Tarifs financiers pour les offre à commande	Terminé ▼
Gamme de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement	Terminé ▼

La demande de soumissions ferme le **2019-03-22 14h00 ET**

Fig. 15.a

4. **Cliquez sur « Soumettre la réponse » pour envoyer la demande à TPSGC.**

5. Vous devriez recevoir automatiquement un courriel de confirmation à l'adresse électronique associée au code d'utilisateur de la personne-ressource principale du fournisseur.

Si vous ne le recevez pas, communiquez avec l'équipe du SSPC directement pour obtenir de l'aide :
tpsgc.sspc-cpss.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

6. Avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions, il est possible de saisir de nouveau votre soumission afin de modifier les renseignements et de soumettre de nouveau la demande. TPSGC recevra uniquement la dernière soumission.

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

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

1. Arrangement en matière d'approvisionnement

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

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

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

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

2. Exigences en matière de sécurité

- (a) Le fournisseur doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'AMA, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC. Le responsable de l'AMA peut en tout temps pendant la période de validité de l'AMA, vérifier le statut de sécurité du fournisseur auprès de la DSIC de TPSGC.
- (b) Les besoins à combler dans le cadre du présent AMA sont soumis aux exigences de sécurité précisées dans la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) décrite dans chaque invitation à soumissionner. Chaque invitation à soumissionner précisera la LVERS qui s'appliquera pour tout contrat subséquent.
- (c) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

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

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'AMA et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par TPSGC.

[2020 \(2017-09-21\) 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/3/2020/16>) s'appliquent au présent AMA et en font partie intégrante.

3.1 Clauses du contrat subséquent

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

3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

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

Le fournisseur doit soumettre cette information conformément aux exigences d'établissement de rapports précisés dans [exigences d'établissement des rapports](#). Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant la période visée, le fournisseur doit présenter un rapport portant la mention « NÉANT ». Le Canada se réserve le droit de modifier la procédure d'établissement de rapport à tout moment.

L'information doit être soumise sur une base trimestrielle au responsable de l'AMA. Une copie électronique du rapport doit être envoyée au responsable de l'AMA, par courriel à l'adresse tpsgc.spts-tspw.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca, au plus tard 15 jours civils après la date de fin du trimestre.

Les trimestres sont répartis comme suit:

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

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

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

4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'AMA est valide de la date de l'émission et prend fin 18 mois plus tard. 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 Achatsetventes.gc.ca, annuler l'AMA ou des volets ou des catégories en envoyant un préavis d'au moins 30 jours calendrier à tous les titulaires d'AMA pour les informer de l'annulation.

4.2 Occasion continue de qualification

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

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

Calendrier de SPTS			
	Date d'affichage prévue	Date de clôture prévue	Date d'attribution prévue
Période de mise à jour 1	2 juillet 2019	30 septembre 2019	31 décembre 2019
Période de mise à jour 2	1 octobre 2019	31 décembre 2019	31 mars 2020
Période de mise à jour 3	2 janvier 2020	31 mars 2020	30 juin 2020
Période de mise à jour 4	1 avril 2020	30 juin 2020	30 septembre 2020

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

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

5. Responsables

5.1 Responsable de l'AMA

Le responsable de l'AMA est:

Chef d'équipe, Division des Services Professionnels en ligne

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^{ième} étage

Gatineau, Québec K1A 0H4

Télécopieur: 819-956-8303

Courriel: tpsgc.spts-tsps.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

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

5.2 Représentant du fournisseur

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

- i. en informer le SPSS par courriel à tpsgc.sspc-cpss.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca;
- ii. en informer le responsable de l'AMA par courriel à: tpsgc.spts-tsps.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca et fournir les informations suivantes :
 - Nom
 - Téléphone
 - Courriel

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

5.3 Renseignements du fournisseur

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

Le Canada ne retardera pas l'attribution d'un contrat ou n'annulera pas toute invitation à soumissionner ou toute procédure de contrat en raison de l'incapacité du fournisseur à modifier ou à valider de tels renseignements, ou à accéder à ces derniers, ou en raison de toute déclaration voulant que ces renseignements aient été utilisés sans autorisation adéquate.

6. Utilisateurs désignés (clients)

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

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

7. Priorité des documents

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

- a. Les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement
- b. Les conditions générales 2020 (2017-09-21) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services.
- c. Annexe C – Catégories qualifiées
- d. Annexe A – Volets et catégories
- e. Annexe B – Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) communes des SPTS
- f. La soumission du soumissionnaire reçue en réponse à la DAMA E60ZT-18TSPS/A

8. Attestations

8.1 Conformité

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

subséquent pour défaut et de suspendre ou d'annuler l'AMA.

9. Lois applicables

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

10. Suspension ou annulation de la qualification par le Canada

Outre les circonstances définies dans l'article 09 des conditions générales 2020 (2017-09-21), Arrangements en matière d'approvisionnement – biens ou services, le Canada peut, en soumettant un avis écrit au fournisseur, suspendre ou annuler l'AMA lorsque le fournisseur a rendu public tout renseignement allant à l'encontre des modalités, des prix ou de la disponibilité des systèmes mentionnés dans cet AMA, ou lorsque le fournisseur ne s'acquitte pas de toute obligation qui lui incombe dans le cadre de cet AMA.

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

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

12. Entente de revendication territoriale globale

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

13. Considérations d'ordre environnemental

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont

l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les fournisseurs devraient :

a. En matière de consommation de papier :

- Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto-verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
- Imprimer sur du papier ayant une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié comme provenant d'une forêt à gestion durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).

b. En matière d'exigences relatives aux déplacements :

- On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou a téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
- Utilisation d'établissements ayant une cote écologique : les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiés par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux entrepreneurs : on trouve le répertoire à l'adresse <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/acrds/index-fra.aspx>.
- Utiliser le transport en commun/écologique, dans la mesure du possible.

14. Exigences en matière d'assurances

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

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

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

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

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

assurance supplémentaire souscrite est à la charge du fournisseur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

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

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

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

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

exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours calendrier en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

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

Le fournisseur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée de la commande une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour une commande de

cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

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

L'avenant suivant doit être compris :

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

15 Déplacements et séjours

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

16 Régions et régions métropolitaines

[Définitions de l'accès à distance / virtuel, des régions et des régions métropolitaines](#) 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

- 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

- Capitale nationale
- Halifax
- Moncton

- Montréal
- Québec
- Toronto
- Calgary
- Edmonton
- Saskatoon
- Winnipeg
- Vancouver
- Victoria

PARTIE B - DEMANDES DE SOUMISSIONS

1. Documents relatifs à la demande de soumissions

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

2.1 Généralités

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

Une invitation à soumissionner sera affichée sur 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 Désignation des autorités contractantes

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

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

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

2.3 Besoins du palier 1

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

Remarque : les clients doivent utiliser [ProServices](#) pour des besoins dont la valeur est inférieure au seuil établi par l'ALÉNA (incluant les taxes applicables).

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

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

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

(ii) Invitations à soumissionner sans plafond du nombre de soumissionnaires

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

(iii) Période minimale pour déposer une soumission:

Pour chaque invitation à soumissionner du palier 1 émise, on accordera aux fournisseurs un nombre minimal de quinze jours civils pour soumettre leur soumission, délai qui pourra être augmenté selon la complexité du besoin. TPSGC se réserve le droit de diminuer la période d'invitation à soumissionner pour certains besoins.

2.4 Besoins du palier 2

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

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

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

2.5 Tous les fournisseurs invités à soumissionner

Pour un besoin du palier 1, tous les fournisseurs qualifiés dans chacun des volets, des régions et/ou des régions métropolitaines seront invités, par courriel ou par 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.

2.6 Divulgarion de renseignements sur le titulaire

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

PARTIE C - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

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

1. Conditions générales – besoins plus complexes - services

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

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

1. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit:
 - a) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement et;
 - 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 » et;
 - 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.
4. L'entrepreneur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
5. Les obligations dans cet article s'appliquent malgré n'importe quels changements que le Canada peut avoir faits à l'environnement du Client.

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

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

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

2. Services professionnels

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

3. Réorganisation du client

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

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

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

5. Vérification du temps

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

6. Entrepreneur – coentreprise

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Annexe B

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

Les listes de vérification des exigences relatives à la sécurité pour les services professionnels sont disponibles pour téléchargement à partir de la page [LVERS commune des services professionnels centralisés](#).

Remarque : DAMA/DOC désigne l'arrangement en matière d'approvisionnement et l'offre à commandes.

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

Annexe C

Catégories qualifiées

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

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

ÉLÉMENT III – OFFRE À COMMANDES SUBSÉQUENTE, PROCÉDURES POUR LES COMMANDES ET CLAUSES DES COMMANDES SUBSÉQUENTES À L'OFFRE À COMMANDES

PARTIE A - OFFRE À COMMANDES (OC)

1. Offre

L'offrant s'engage à satisfaire aux exigences concernant les seuls services prévus à l'annexe A intitulé «AMA/OC, Volets et catégories» et prévus également à l'annexe C de l'OC, intitulé «OC, Catégories qualifiées et taux ».

2. Exigences en matière de sécurité

- a) Le fournisseur doit détenir en permanence, pendant l'exécution de la commande/de l'OC, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC. L'autorité de l'OC peut vérifier la cote de sécurité du fournisseur auprès de DSIC de TPSGC et ce à tout moment pendant la période de l'OC.
- b) Les besoins à combler dans le cadre de la présente OC sont soumis aux exigences de sécurité précisées dans la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) décrite dans chaque formulaire de confirmation de disponibilité au travail (FCD). Chaque FCD précisera la LVERS qui s'appliquera pour toute commande subséquente.
- 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 cette OC, jusqu'à ce que le détenteur de la VOD fasse une demande de parrainage auprès de l'autorité de l'OC et obtienne de la DSIC une ASI de niveau «secret».
- e) Des vérifications de sécurité additionnelles pourraient être effectuées par l'utilisateur désigné.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'OC et commandes(s) subséquente(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par TPSGC.

3.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2005/14>) s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 OC - établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des dossiers sur la fourniture de biens, de services ou les deux au gouvernement fédéral dans le cadre de commandes subséquentes découlant de l'offre à commandes.

Le fournisseur doit soumettre ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées dans le SSPC, à l'adresse suivante : [Instructions relatives au rapport d'utilisation trimestriel](#). Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant la période visée, le fournisseur doit présenter un rapport portant la mention « NÉANT ». Le Canada se réserve le droit de modifier la procédure d'établissement de rapport à tout moment.

Les données doivent être présentées trimestriellement à l'autorité de l'OC. Les rapports électroniques doivent être remplis et remis au responsable de l'OC, au plus tard, 15 jours civils après la fin du trimestre.

Voici la répartition des trimestres :

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'OC et/ou en une mesure corrective portant sur le rendement du fournisseur.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

La période d'élaboration de commandes subséquentes dans le cadre de l'OC commence à la date d'émission de l'OC et prend fin 18 mois plus tard.

4.2 Invitation à soumissionner pour une OC

Dans la mesure du possible, TPSGC publiera à tous les dix-huit mois une invitation à soumissionner pour remplacer les OC visant la fourniture des services. Il se réserve toutefois le droit d'opter pour un autre instrument d'approvisionnement pour le besoin s'il le juge approprié. À chaque nouvel appel à la concurrence (ou « renouvellement de l'invitation à soumissionner »), tous les soumissionnaires, y compris ceux qui se seront vu attribuer un instrument à la suite d'une invitation à soumissionner antérieure, devront présenter une soumission en réponse à l'invitation à

soumissionner pour pouvoir continuer de fournir des services dans le cadre des offres à commandes qui en découlent. Les modalités de chaque renouvellement de l'invitation à soumissionner pourraient ajouter, modifier ou supprimer des catégories/volets et pourrait modifier les exigences de l'invitation à soumissionner précédente. Ainsi, chaque renouvellement de l'invitation à soumissionner est autonome, séparé et isolé de toute invitation à soumissionner antérieure.

Les offrants peuvent soumissionner les OC en répondant au renouvellement de l'invitation à soumissionner, s'ils satisfont aux modalités de cette dernière, au plus tard à la date et heure de clôture. Puisque les OC découlent d'un processus d'invitation ouverte à soumissionner assujetti aux accords sur le commerce, le Canada n'est pas en mesure d'accéder aux demandes de qualification d'offrants en dehors du processus de renouvellement de l'invitation à soumissionner.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes (OC)

Le responsable de l'offre à commandes est:

Chef d'équipe
Division des Services Professionnels en ligne
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements, Direction de la modernisation des systèmes d'approvisionnement
10 rue Wellington, Terrasses de la Chaudière, 5^e étage
Gatineau, Québec K1A 0H4
Courriel: tpsgc.spts-tsps.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Télécopieur: 819-956-8303

Le responsable de l'OC (ou son représentant autorisé) est responsable de la mise en place de l'OC, de son administration et de sa révision éventuelle. Toute modification de l'OC doit être autorisée, par écrit, par l'autorité de l'OC concernée.

Lors de l'adjudication d'une commande subséquente à l'OC, l'autorité contractante est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'OC.

5.2 Représentant de l'offrant

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

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

Nom:
Titre
Téléphone:
Courriel:

Le fournisseur peut désigner une autre personne comme représentant à des fins administratives et techniques pour toute commande passée dans le cadre de l'OC.

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7. Utilisateurs désignés

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 d'un ministère fédéral d'utiliser l'OC.

8. 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. La commande subséquente à l'Offre à commandes, incluant les annexes ;
- b. les articles de l'Offre à commandes;
- c. les conditions générales 2005 - Conditions générales – offre à commandes - biens ou services.
- d. les conditions générales 2035 - Conditions générales – besoins plus complexes de services
- e. Annexe C – OC – Catégories qualifiées et taux
- f. Annexe A – Volets et catégories avec la grille souple
- g. Annexe B – Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) communes des SPTS
- h. Annexe D – OC – Formulaire de confirmation de disponibilité
- i. La soumission de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre),
_____ (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de

l'offre: «clarifiée le _____» ou «telle que modifiée le _____» et insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications).

9. Attestations

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'OC et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'OC et de toute commande subséquente qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. 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 aura le droit de résilier toute commande subséquente pour défaut et de suspendre ou d'annuler l'OC.

10. Lois applicables

L'OC et toute commande subséquente doivent être interprétées et régies selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, au Canada, à moins de dispositions contraires dans la proposition de l'offrant en réponse à l'invitation à soumissionner qui a produit cette OC.

11. Confirmation des qualifications

- 11.1** L'offrant devra continuer à répondre aux exigences de son admissibilité à l'OC, et ce pour la durée de l'OC. Toute attestation fournie par l'offrant doit être vraie à la date d'adjudication de l'OC et le demeurer pour la durée de l'OC. L'offrant devra immédiatement prévenir le responsable de l'OC s'il ne répond plus à une quelconque exigence de l'OC.
- 11.2** Le responsables de l'OC pourrait exiger que l'offrant confirme son admissibilité en tout temps et qu'il fournisse des preuves à l'appui. Si l'offrant ne répond plus aux différentes exigences concernant son admissibilité, le représentant du Canada pourra, à son gré:
- a) suspendre entièrement l'autorité d'utilisation de l'OC jusqu'à ce que l'offrant démontre, à la satisfaction du représentant du Canada, qu'il se conforme aux exigences pour lesquelles on a constaté qu'il accusait des lacunes. Au cours de cette période, aucune commande subséquente à l'OC ne sera passée;
 - b) suspendre le droit d'utilisation de l'OC pour des catégories spécifiques jusqu'à ce que l'offrant démontre, à la satisfaction du représentant du Canada, qu'il se conforme aux exigences pour lesquelles on a constaté qu'il accusait des lacunes. Au cours de cette période, aucune commande subséquente à l'OC ne sera passée pour ces catégories;
 - c) retirer entièrement l'OC ou l'admissibilité de l'offrant pour des catégories spécifiques, auquel cas l'offrant ne pourra soumettre de nouvelle offre qu'une fois le besoin resoumis à une compétition.

12. Suspension ou annulation de la qualification par le Canada

Le représentant du Canada peut, par un avis écrit à l'offrant, suspendre ou annuler l'OC lorsque l'une des situations suivantes survient :

- a) l'offrant ne répond plus à une quelconque des exigences d'admissibilité de l'OC telles que stipulées à la section intitulée « Confirmation des qualifications »;

- b) l'offrant a rendu public un renseignement allant à l'encontre des modalités, des conditions, des prix ou de la disponibilité des systèmes mentionnés dans cette OC;
- c) l'offrant ne s'acquitte pas d'une quelconque de ses obligations dans le cadre de toute commande subséquente et le Canada a exercé son droit contractuel de résilier la commande pour manquement;
- d) l'offrant ne s'acquitte pas d'une quelconque de ses obligations dans le cadre de cette OC et;
- e) Le Canada a imposé des mesures à l'offrant conformément à la Politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou d'une politique comparable pouvant être adoptée en temps opportun).

La suspension ou la résiliation de l'OC n'aura pas d'incidence sur le droit du Canada d'avoir recours à d'autres moyens ou mesures disponibles. Cela n'aura pas, en soi, de répercussion sur les commandes passées avant la résiliation. Toutefois, l'autorité responsable de l'OC retirera l'offrant de la liste des fournisseurs pré-qualifiés pour recevoir des commandes subséquentes à cette OC. L'offrant ne pourra déposer une autre offre et ne sera en mesure de le faire qu'une fois le besoin soumis à une autre compétition.

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

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

14. Entente de revendication territoriale globale

L'OC 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.

15. 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'agent de projet.
 - 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 l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
 - Utilisation d'établissements ayant une cote écologique : les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiés par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux entrepreneurs : on trouve le répertoire à l'adresse <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/acrds/index-fra.aspx>
 - Utiliser le transport en commun/écologique, dans la mesure du possible.

16. Déplacements et séjours

Les frais de déplacement et de séjour sont calculés différemment selon qu'ils sont encourus à l'échelle régionale ou métropolitaine et cela pourrait avoir une incidence sur le coût total d'un besoin de services professionnels dans le cadre d'une commande subséquente à une OC. En conséquence, si une commande subséquente à une OC 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'OC http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rfdso-sotli-fra.html](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rfdso-sotli-fra.html).

17. Régions et régions métropolitaines

[Définitions de l'accès à distance / virtuel, des régions et des régions métropolitaines](#) est intégré par renvoi dans la présente OC. Aux fins de cette OC, 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 cette OC là où un fournisseur est qualifié pour offrir des services.

Régions

- 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

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

PARTIE B - PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES

1. Procédures pour les commandes

1.1 Offres à commandes multiples

Plusieurs OC ont été émises pour le présent besoin. Les commandes subséquentes seront réparties entre les offrants selon les processus décrits ci-après et en respectant l'enveloppe budgétaire prévue. Une fois acceptée par le Canada, chaque commande subséquente donne lieu à un marché distinct entre le Canada et l'offrant.

1.2 Création d'une liste de droit de premier refus

Les taux des offrants, par catégorie, sont fournis à l'annexe C de l'OC. Les utilisateurs désignés utiliseront le portail électronique du SSPC pour créer une liste de droit de premier refus (ci-après « la Liste ») pour leurs besoins en se servant de critères de recherche qui suivent « régions, régions métropolitaines, sécurité, catégorie, niveau de compétence, statut d'autochtone et nombre de ressources ». La Liste contiendra les noms des offrants qui répondent à tous les critères de recherche et possédant la cote de sécurité nécessaire, classés en partant du prix total le plus bas au plus élevé pour les besoins concernés, en fonction des taux journaliers de chaque offrant. La Liste sera accessible à l'utilisateur désigné afin qu'il puisse passer des commandes subséquentes et fera l'objet de révisions de temps à autre afin de tenir compte des changements de statut des offrants. Le prix total le plus bas sera calculé en additionnant tous les taux par catégorie additionnés par le nombre de ressources au niveau de compétence des catégories requises.

Exemple: (À défaut de niveau de ressources précis, utiliser la journée comme référence)

L'utilisateur désigné nécessite:

3.2 Gestionnaire de projet :	1 ressource au niveau Supérieur
3.10 Rédacteur Technique :	2 ressources au niveau Intermédiaire
2.6 Expert-Conseil en gestion du changement :	3 ressources au niveau Subalterne

Proposition de l'offrant placé premier:

3.2 Gestionnaire de projet :	1 ressource au niveau Supérieur @ 900\$ par jour = 900\$
3.10 Rédacteur Technique :	2 ressources au niveau Intermédiaire @ 400\$ par jour = 800\$
2.6 Expert-Conseil en gestion du changement :	3 ressources au niveau Subalterne @ 500\$ par jour = 1500\$
Taux journalier global :	900\$ + 800\$ + 1500\$ = <u>3200\$ est le prix total le plus bas</u>

Dépôt de soumission de l'offrant en deuxième position :

3.2 Gestionnaire de projet :	1 ressource au niveau Supérieur @ 800\$ par jour = 800\$
3.10 Rédacteur Technique :	2 ressources au niveau Intermédiaire @ 375\$ par jour = 750\$
2.6 Expert-Conseil en gestion du changement :	3 ressources au niveau Subalterne @ 600\$ par jour = 1800\$
Taux journalier global :	\$800+ \$750 + \$1800 = <u>3350\$</u>

1.3 Méthode de sélection de l'offrant

a) Contrats dirigés d'une valeur de moins de 25 000 \$

Les clients peuvent attribuer des commandes de 25 000 \$ ou moins (les taxes applicables incluses) à des offrants qualifiés dans la ou les catégories pertinentes en conformité avec le Règlement sur les marchés de l'État, quel que soit le classement des offrants sur la liste.

b) Besoins d'une valeur inférieure à 250 000 \$ (taxes applicables incluses) :

Où l'utilisateur identifié désire émettre une commande subséquente à cette série d'OC il doit émettre un formulaire de confirmation de disponibilité (FCD) (fourni à l'annexe D OC, Formulaire de confirmation de disponibilité(FCD)) aux destinataires suivants:

- i) l'offrant classé au premier rang sur la Liste; ou
- ii) jusqu'à dix (10) des offrants classés en tête de liste (demande de groupe).

L'autorité de l'OC peut augmenter ou diminuer le nombre maximum d'offrants permis dans toute demande de groupe durant la période de validité de l'OC en donnant, par écrit, un préavis de trente (30) jours civils à tous les offrants qui ont reçu une OC.

Si une commande subséquente est émise, elle l'est à l'offrant qui répond aux critères d'évaluation du FCD et arrive en première position sur la Liste. Un offrant moins bien classé sur la Liste ne peut être choisi si un autre, mieux classé que lui, n'a pas été invité à soumissionner (aucun offrant classé ne doit être omis).

Si, parmi les offrants de la demande de groupe, l'offrant le mieux classé est incapable de satisfaire aux critères d'évaluation, la commande subséquente peut être attribuée à l'offrant de la demande de groupe qui le suit sur la Liste et répond à ces critères. Cette procédure d'invitation peut se répéter autant de fois que nécessaire avec les offrants qui ont répondu au FCD, dans l'ordre de leur classement sur la Liste, jusqu'à ce qu'une commande subséquente soit émise. En cas d'égalité après évaluation des offrants d'une demande de groupe, la commande subséquente peut être attribuée à l'offrant choisi par l'utilisateur désigné.

Lorsqu'aucun offrant ne répond à l'invitation à soumissionner ou lorsqu'aucun offrant ne se voit assigner une commande subséquente selon la procédure décrite ci-dessus parce qu'aucun offrant ne répond aux critères d'évaluation, l'utilisateur désigné peut faire parvenir un FCD à l'offrant qui les suit immédiatement dans le classement ou émettre une autre demande de groupe pour le besoin concerné à un groupe formé des offrants les mieux classés sur la Liste et qui n'avaient pas été invités à soumissionner lors de la précédente demande de groupe. Ce processus peut être répété, tel que décrit ci-dessus, en procédant séquentiellement par ordre de classement des offrants dans la Liste (aucun offrant classé ne doit être omis), jusqu'à ce qu'une commande subséquente soit passée.

1.4 Contenu du formulaire de confirmation de disponibilité au travail (Annexe D)

Chaque FCD précisera les exigences de la commande de l'utilisateur désigné, en décrivant le projet spécifique, y compris :

- (a) la durée de la commande, options comprises;
- (b) les catégories précises, le niveau de compétence et le nombre de ressources requis;
- (c) le niveau estimé d'effort requis;
- (d) une proposition de base de paiement, conformément aux taux journaliers fermes précisés à l'annexe C de l'OC;
- (e) le lieu de prestation des services requis;
- (f) les besoins en termes de déplacements et de séjour (si cela s'applique);
- (g) la cote de sécurité exigée pour offrir les services requis;
- (h) les coordonnées de l'utilisateur désigné;
- (i) les critères d'évaluation (la grille souple) pouvant inclure les domaines spécifiques d'éducation, d'attestation et/ou d'expérience requis;
- (j) les détails de l'énoncé des travaux; et
- (k) la date limite de dépôt de la réponse.

Les modalités définies dans le FCD ainsi que les clauses de la commande subséquente qui font partie intégrante de la commande subséquente. Certains FCD peuvent exiger une prestation de services dans l'une ou l'autre ou l'une et l'autre des deux langues officielles du Canada.

- Aucun critère d'évaluation supplémentaire ne doit être ajouté par l'utilisateur identifié au FCD.

1.5 Exigences en matière de réponse

Pour soumettre une réponse, l'offrant doit remplir la section C du FCD dans son intégralité. L'offrant doit identifier le(les) ressource(s) qu'il propose pour effectuer la prestation de services. L'offrant ne doit pas soumettre les curriculum vitae de la (des) ressource(s) proposée(s). Toutes les compétences de la (des) ressource(s) proposée(s) (expérience, scolarité, attestations – si cela s'applique) doivent être identifiées par l'offrant à la section C du FCD. Les offrants peuvent répondre dans l'une ou l'autre des deux langues officielles en vertu de la *Loi sur les langues officielles* et des règlements afférents.

- (i) **Contenu de la réponse:** Le FCD doit être signé par l'offrant ou par un représentant autorisé de ce dernier. Il appartient exclusivement à l'offrant de déposer sa réponse dans les délais exigés et de bien l'acheminer. La réponse doit inclure tous les renseignements nécessaires pour répondre à toutes les exigences spécifiées dans le formulaire de confirmation de disponibilité et préciser clairement:
 - (a) la ou les ressources proposées pour les catégories et les niveaux de compétence requis détaillant les compétences des ressources proposées (expérience, scolarité, attestations – si cela s'applique) conformément à l'annexe A intitulé «Volets et catégories» et;
 - (b) les renseignements demandés afin de répondre au niveau d'autorisation de sécurité nécessaire pour la prestation des services concernés.
- (ii) **Délais de réponse :** Les offrants doivent soumettre leur réponse à l'utilisateur désigné dans les deux jours ouvrables qui suivent l'émission du FCD (ou dans un délai plus long si le formulaire le précise). Le fait de ne pas soumettre de réponse dans les délais requis sera interprété comme une incapacité à offrir les services demandés.

(iii) **Attestation de l'offrant:** En présentant et en signant une réponse à un FCD, l'offrant atteste et garantit chacun des éléments suivants :

- (a) chaque personne proposée sera disponible pour commencer à travailler à partir de la date spécifiée dans le formulaire de confirmation de disponibilité ou de celle convenue avec l'utilisateur désigné;
- (b) si l'offrant propose, pour exécuter les travaux, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux requis. Au cours de l'évaluation de la personne proposée, l'offrant devra, à la demande de l'utilisateur désigné, fournir une copie de cette autorisation pour l'une ou l'autre ou l'ensemble des personnes proposées qui ne sont pas ses employés. Si l'offrant ne répond pas à cette demande, sa réponse sera jugée non recevable;
- (c) il respecte les exigences en matière d'assurances décrites dans cette offre à commandes (s'il y a lieu).

(iv) **Attestation de l'offrant:** en soumettant et en signant une réponse à un FCD, l'offrant reconnaît chacun des énoncés suivants:

- (a) L'utilisateur désigné a le droit, mais non l'obligation de prendre une des mesures suivantes:
 - i. demander des éclaircissements ou vérifier tous les renseignements donnés par l'offrant dans le FCD, soit de manière indépendante, soit en communiquant avec l'offrant. Dans ce dernier cas, l'offrant devra répondre à une demande de clarification par le représentant du Canada dans les deux jours ouvrables ou dans un délai plus long qui pourrait avoir été spécifié par écrit;
 - ii. communiquer avec l'une ou l'autre ou l'ensemble des personnes dont le nom est donné en référence, aux frais de l'offrant seulement, pour vérifier tout renseignement ou toute donnée déposée par l'offrant. La personne mentionnée en référence aura un minimum de deux jours ouvrables ou un délai plus long spécifié par écrit pour fournir les renseignements requis à l'utilisateur désigné. Lorsque les renseignements fournis par une référence diffèrent de ceux fournis par l'offrant, les renseignements fournis par la référence seront considérés comme exacts.

Pour ce qui est des points (i) et (ii) ci-dessus, si l'offrant ne fournit pas les renseignements demandés dans les délais prescrits, le représentant du Canada peut, soit lui accorder un délai de réponse supplémentaire, soit considérer la réponse comme non recevable et procéder à l'émission d'un FCD à un autre offrant ou à plusieurs autres offrants conformément à la méthode de sélection de l'offrant.

- (b) Le représentant du Canada ne retardera pas l'attribution d'une commande subséquente afin de permettre aux offrants d'obtenir la cote de sécurité demandée. Les offrants ont la responsabilité de vérifier que tous les renseignements demandés concernant la cote de sécurité requise pour répondre à la commande subséquente sont fournis dans leur réponse au FCD.

1.6 Évaluation des ressources proposées

Les compétences et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences précisées à l'annexe A intitulé « OC/AMA, volets et catégories » et la grille souple applicable; l'utilisateur désigné peut demander la preuve qu'une formation officielle a été acquise ainsi que des références. Le Canada se réserve le droit de demander des références à un offrant afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Si les références ne confirment pas la compétence des personnes proposées pour exécuter les services requis, le Canada pourra considérer la réponse comme non recevable et procéder à l'attribution d'un FCD à un ou plusieurs autres offrants conformément à la méthode de sélection de l'offrant.

Lorsque l'offrant se voit demander des renseignements concernant les compétences ou l'expérience des ressources qu'il propose, il doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités/responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. L'expérience acquise au cours des études ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Toute l'expérience de travail exigée doit avoir été acquise dans un milieu de travail légitime et non pas dans un contexte d'études. Les stages d'un programme d'études coopératif (régime études-travail) sont considérés comme des expériences de travail dans la mesure où ils portent sur les services demandés. Les mois d'expérience indiqués pour un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet cité comme référence ne seront comptés qu'une fois.

Si l'on demande à l'offrant de fournir des renseignements ou une preuve d'études pour la personne proposée, cette dernière doit avoir fait ses études dans une université, un collège ou une école secondaire reconnu* du Canada ou un équivalent certifié par un service d'évaluation des études reconnu* au Canada, si la formation a été obtenue à l'étranger.

*La liste des organisations reconnues est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <http://www.cicic.ca/1/accueil.canada>.

Lorsque l'on demande à l'offrant de fournir une preuve de certification de la ressource proposée, il doit soumettre une copie de l'attestation obtenue ou une preuve démontrant que la ressource a réussi le programme de certification.

Aucun critères d'évaluation ne doit être ajouté par l'utilisateur désigné, autres que ceux définis dans l'Annexe A "volets et catégories" et dans les grilles souple associés au FCD.

1.7 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné dans le formulaire PWGSC-TPSGC 942, «Commande subséquente à une offre à commandes».

1.8 Limite des commandes subséquentes

Chaque commande subséquente à l'OC ne doit pas dépasser **250 000 \$** (les taxes applicables comprises). Le responsable de l'OC (ou ses représentants) peut autoriser une commande subséquente qui dépasse la limite de commandes subséquentes.

PARTIE C - CLAUSES DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de toute commande subséquente à l'OC.

1. Besoins

Le fournisseur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'OC, incluant les travaux décrits dans l'énoncé des travaux, conformément à l'OC. Cela comprend la prestation de services professionnels, à la demande du Canada, à un ou plusieurs emplacements qui seront précisés par ce dernier, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales.

2. Autorisation de tâches (Entrera en vigueur si stipulé dans le FCD)

2.1 Autorisation de tâches sur demande

La totalité ou une partie des travaux de la commande seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée de la commande. Le fournisseur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable technique. Le fournisseur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

2.2 Formulaire et contenu de l'autorisation de tâches

- i. Le responsable technique fournira au fournisseur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches PWGSC-TPSCG 572, ou le Formulaire d'autorisation des tâches DND 626.
- ii. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, et doit comprendre l'information suivante, le cas échéant:
 - a) le numéro de tâche;
 - b) la date à laquelle la réponse du fournisseur doit être reçue (cette date figurera dans l'ébauche de l'AT, mais non sur l'AT attribuée);
 - c) tout code financier à utiliser;
 - d) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
 - e) une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (comme des rapports);
 - f) les dates de commencement et d'achèvement;
 - g) les dates clés des produits livrables et des paiements, le cas échéant;
 - h) le nombre de jours-personnes requis;
 - i) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
 - j) le profil linguistique des ressources requises;
 - k) le niveau d'attestation de sécurité requis par les employés du fournisseur;
 - l) le prix payable au fournisseur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum pour l'AT (et, pour les autorisations de tâche au prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement

travaillées sur le projet que le fournisseur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais);
m) toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.

2.3 Réponse du fournisseur à l'ébauche de l'autorisation de tâche

Dans le nombre de jours ouvrables spécifiés dans l'AT, le fournisseur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement de la commande. La proposition de prix du fournisseur doit être établie selon les taux stipulés dans la commande. Le fournisseur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une proposition, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'AT valide.

2.4 Limite des autorisations de tâche et responsabilités à l'égard de leur émission officielle

Pour être attribuée de façon officielle, la commande subséquente initiale plus la valeur cumulative de toutes commandes subséquentes ne doit pas dépasser la limite établie au paragraphe 1.8 de la partie B « Limite des commandes subséquentes », des clauses et conditions de l'OC.

Toute AT qui ne porte pas la ou les signature(s) requise(s) n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux effectués par le fournisseur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques. Le fournisseur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé au fournisseur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir de l'Autorité technique d'attribuer des AT, ou réduire la valeur indiquée. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

2.5 Regroupement d'autorisations de tâche à des fins administratives

La commande peut être modifiée à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâches valides attribuées à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâches à des fins administratives.

2.6 Garantie de travail minimum

2.6.1 Dans cette clause :

- i. « **valeur maximale de la commande** » signifie le montant indiqué à la clause « **Limite des dépenses** » énoncée dans la commande (les **taxes applicables** sont exclues); et
- ii. « **valeur minimale de la commande** » signifie 5% de la valeur maximale de la commande lors de son attribution initiale.

2.6.2 L'obligation du Canada en vertu de la commande consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale de la commande ou, au choix du Canada, de payer le fournisseur à la fin de la commande conformément au paragraphe 2.6.3, sauf pour les cas prévus au paragraphe 2.6.4. En contrepartie de cette obligation, le fournisseur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée de la commande, à exécuter les travaux décrits dans la commande. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre de la commande ne doit pas dépasser la valeur maximale de la commande, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

2.6.3 Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale de la commande pendant la période de la commande, le Canada paiera au fournisseur la différence entre la valeur minimale de la commande et le coût total des travaux demandés.

2.6.4 Le Canada n'assumera aucune obligation envers le fournisseur en vertu de cette clause si le Canada résilie la commande :

- a) pour inexécution;
- b) pour plus de commodité à la suite de toute décision ou recommandation d'un tribunal ou une cour que la commande soit annulée, nouvel appel d'offres ou attribué à un autre fournisseur; ou
- c) pour plus de commodité dans les 20 jours ouvrables suivant attribution de la commande subséquente.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans la commande 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.

3.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent à la commande et en font partie intégrante. <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/17>

La section 08 – « Remplacement d'individus spécifiques » est supprimée et remplacée par le texte sous l'article 17.2 (c) (i) ci-dessous.

La section 17 - Intérêt sur les comptes en souffrance, 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, la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 suivantes:

04 Le total des sommes auxquelles le fournisseur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix de la commande.

05) Si l'autorité contractante résilie la commande en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, le montant total à verser au fournisseur en vertu de la commande ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :

- a) le montant total auquel a droit le fournisseur 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 au fournisseur à la date de la résiliation.

06) Sauf dans la mesure prévue par le présent article, le fournisseur 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. Le fournisseur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

3.2 Clauses du guide des CUA

[K3002C](#) (2008-05-12) Conditions générales – Modification – L'entrepreneur détient les DPI: aucun droit explicite attribué au Canada par licence.

[K3030C](#) (2010-01-11) Conditions générales – Modification - Licence concernant le matériel protégé par des droits d'auteur.

4. Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité (LVERS et clauses connexes) qui s'appliquent à la présente commande subséquente sont jointes à l'annexe ____ *[à compléter par l'utilisateur désigné]* ou sont précisées dans le Formulaire de confirmation de la disponibilité (FCD), au moyen d'un numéro de LVERS.

5. Durée de la commande

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'OC.

6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7. Responsables

7.1 Autorité contractante [Tel qu'il est précisé dans chaque FCD]

L'autorité contractante pour la commande subséquente est:

Nom: _____

Titre: _____

Direction: _____

Division: _____

Adresse: _____
 Télécopieur: _____
 Courriel: _____

L'autorité contractante est responsable de la gestion de la commande, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. Le fournisseur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée de la commande ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.2 Responsable technique (sera finalisé lors de l'attribution de la commande)

Le Responsable Technique pour la commande subséquente est :

Nom: _____
 Titre: _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone: _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____

Le Responsable Technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu de la commande subséquente. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans la commande. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification à la commande émise par l'autorité contractante.

7.3 Représentant de l'entrepreneur [Tel qu'il est précisé dans la réponse de l'offrant au FCD]

8. Paiement

8.1 Base de paiement

[Une ou plusieurs options relatives à la base de paiement ci-dessous seront précisées dans le FCD]

8.1.1 [Option 1] Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix maximum : Pour les services professionnels demandés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâche valide attribuée, le Canada paiera au fournisseur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'AT, les heures réellement travaillées et tout produit livrable résultant conformément aux taux quotidiens fermes tout compris, les taxes applicables en sus. Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réelles travaillées, sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.

Coût estimatif: _____ \$

8.1.2 [Option 2] Services professionnels fournis avec un prix maximum : Pour les services professionnels demandés par le Canada, le Canada paiera le fournisseur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum stipulé dans la commande, les heures réellement travaillées et tout produit livrable résultant conformément aux taux quotidiens fermes tout

compris de la commande subséquente, les taxes applicables en sus. Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réelles travaillées, sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.

Coût estimatif: _____ \$

- 8.1.3 [Option 3] Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix ferme :** Pour la prestation de services professionnels demandés par le Canada, conformément à une autorisation de tâche valide attribuée, le Canada paiera au fournisseur, après l'exécution des travaux, le prix ferme établi dans l'autorisation de tâche (selon les taux quotidiens fermes tout compris de la commande subséquente) les taxes applicables en sus.

Coût estimatif: _____ \$

- 8.1.4 [Option 4] Services professionnels fournis avec un prix ferme :** Pour la prestation de services professionnels demandés par le Canada, le Canada paiera le fournisseur le prix ferme stipulé dans la commande (selon les taux quotidiens fermes tout compris de la commande subséquente) les taxes applicables en sus.

Coût estimatif: _____ \$

- 8.1.5 [Option 5] Services professionnels :** Pour la prestation de services professionnels, le fournisseur sera rémunéré pour les heures travaillées selon les taux quotidiens fermes tout compris de la commande subséquente, les taxes applicables en sus. Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réelles travaillées, sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.

Coût estimatif: _____ \$

- 8.2 Frais de déplacement et de subsistance pré-autorisés** (l'une des deux options ci-dessous s'appliquera, comme précisé dans le FCD)

[Option 1] **Frais de déplacement et de subsistance pré-autorisés :** Le Canada remboursera le fournisseur pour ses frais pré-autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux et qui sont conforme à la clause intitulé "Frais de déplacement et de séjour" de l'OC, ce qui est également disponible sur : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rfdso-sotli-fra.html>

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif: _____ \$

[Option 2] **Frais de déplacement et de subsistance pré-autorisés :** Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux.

- 8.3 Frais supplémentaires :** Le fournisseur reconnaît que le présente commande a été attribuée à l'issue d'une OC concurrentielle. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés au fournisseur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans sa réponse à un FCD pour la commande.

8.4 Taux pour les services professionnels

Si le fournisseur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans la commande dans le délai prévu à la commande (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie la commande en totalité ou en partie, ou qu'il choisit d'exercer tout droit dont il dispose en vertu des Conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition au fournisseur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaires avec le Canada ou une radiation complète du fournisseur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

8.5 Objet des estimations

Toutes les estimations reproduites dans cette commande le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada, et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services selon les nombres indiqués. Les engagements relatifs à l'acquisition de biens ou de services selon les quantités indiquées sont décrits ailleurs dans la commande.

8.6 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers le fournisseur en vertu de la commande ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page de la commande, moins les taxes applicables, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page de la commande, les droits de douanes _____ (comme il est requis dans le FCD, insérer «sont inclus », «sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption ») et les taxes applicables est inclus, s'il y a lieu. L'engagement d'acquérir une quantité ou une valeur précise de biens ou de services est décrit ailleurs dans la commande.

- i Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée au fournisseur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. Le fournisseur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. Le fournisseur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) deux semaines avant la date d'expiration de la commande, ou
 - c) dès que le fournisseur juge que les fonds de la commande sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
- ii Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds de la commande sont insuffisants, le fournisseur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par le fournisseur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

8.7 Méthode de paiement [Une ou plusieurs des options de modalités de paiement ci-dessous seront précisées dans le FCD]

8.7.1 [Option 1] Méthode de paiement – Paiement unique

Le Canada paiera le fournisseur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement de la commande si :

- i une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par la commande ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues à la commande;
- ii tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- iii les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

8.7.2 [Option 2] Méthode de paiement - Paiement mensuel

Le Canada paiera le fournisseur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement de la commande si :

- i une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par la commande ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues à la commande;
- ii tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
- iii les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

8.7.3 [Option 3] Modalités de paiement pour les autorisations de tâche avec un prix maximum

Pour chaque autorisation de tâche valide émise conformément à la commande et qui comprend un prix maximum :

- i Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la Base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de temps pour chaque ressource, indiquant les jours et les heures de travail effectués, pour justifier les montants de la facture.
- ii Une fois que le Canada a payé le prix maximal pour l'AT, le Canada n'aura aucune obligation d'effectuer un autre paiement, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'AT, dont l'exécution a été exigée au prix maximal pour l'AT. Si les travaux décrits dans l'AT sont achevés en moins de temps que prévu, et que les heures réellement travaillées (indiquées sur les feuilles de temps) aux tarifs établis dans la commande sont inférieures au prix maximal pour l'AT, le Canada a uniquement l'obligation de payer les heures consacrées à l'exécution des travaux liés à cette AT.

8.7.4 [Option 4] Modalités de paiement pour les autorisations de tâches à prix ferme – Paiement forfaitaire à la fin des travaux

Le Canada paiera le fournisseur lorsque les travaux associés avec l'Autorisation de tâche seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement de la commande si:

- i une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par la commande ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues à la commande;

- ii tous ces documents ont été vérifiés par le Canada et;
- iii les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

8.8 Vérification du temps

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

9. Restructuration du client

La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client (utilisateur désigné) n'aura aucune incidence sur l'obligation du fournisseur en ce qui a trait à l'exécution des travaux, et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires. Pour plus de certitude, la restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent également 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 similaire à celle du client désigné à l'origine. Peu importe la forme de restructuration, le Canada peut désigner un autre ministère ou organisme du gouvernement comme l'autorité contractante ou le responsable technique.

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

- a) Si le fournisseur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu de la commande 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 le fournisseur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
- b) Si le fournisseur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu de la commande 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 le fournisseur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

11. Instructions relatives à la facturation

Le fournisseur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

La facture du fournisseur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement et doit présenter tout numéro d'autorisation de tâches applicable.

En présentant des factures, le fournisseur atteste que les services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement de cette commande, comprenant des frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.

Le fournisseur doit fournir au responsable technique la version originale et deux copies de chaque facture et une copie à l'autorité contractante.

12. Attestations

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'OC et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'OC et de toute commande subséquente qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. 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 toute commande subséquente pour défaut et de suspendre ou d'annuler l'OC.

13. Lois applicables

La commande doit être interprétée et régie selon les lois en vigueur en _____ (insérer la province ou le territoire tel que spécifié par l'offrant dans son offre, le cas échéant).

14. Exigences en matière d'assurance

14.1 Exigences en matière d'assurance pour toutes les catégories énumérées sous les Volet 1, Volet 2, Volet 3, Volet 4 et/ou Volet 5, le cas échéant, aux services offerts dans l'OC:

14.1.1 Le fournisseur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu de la commande 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 de la commande, ni ne la diminue.

14.2 Exigences en matière d'assurance pour les catégories sous les Volet 4 et Volet 5

14.2.1 Le fournisseur doit maintenir la couverture d'assurance prévue à l'article 14.2.2. pendant toute la durée de la commande. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas le fournisseur de sa responsabilité en vertu de la commande, ni ne la diminue.

Le fournisseur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu de la commande 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 de la commande, 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.

14.2.2 Le fournisseur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée de la commande une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour une commande 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 de la commande 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 à la commande, 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 calendrier 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 de la commande.

- l) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

14.2.3 En plus des exigences en matière d'assurance décrites à la section 14.2 ci-dessus :

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

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

L'avenant suivant doit être compris :

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

15. Entrepreneur – coentreprise

Le fournisseur 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 à la présente commande;
- 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 de la commande 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 la commande 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 cette commande.

Le fournisseur 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 la commande est attribuée n'est pas une coentreprise. Si le fournisseur est une coentreprise, la présente clause doit être remplie au moyen des renseignements fournis dans sa réponse au FCD.

16. Clauses du guide des CCUA

Les clauses suivantes énoncées dans le guide des CCUA feront partie de la commande:

Numéro	Date	Description
C0705C	2010-01-11	Vérification discrétionnaire des comptes
A9062C	2011-05-16	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
C2000C	2007-11-30	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
A9117C	2007-11-30	T1204 - demande directe du ministère client
C0711C	2008-05-12	Contrôle du temps
B9028C	2007-05-25	Accès aux installations et à l'équipement
A9068C	2010-01-11	Règlements concernant les emplacements du gouvernement
A9131C	2014-11-27	Programme des marchandises contrôlées <i>[Entrera en vigueur si stipulé dans le FCD]</i>

A2000C	2006-06-16	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) <i>[Cette clause ou celle qui suit sera en vigueur]</i>
A2001C	2006-06-16	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

17. Services professionnels

17.1 Besoins en formation et familiarisation

Le fournisseur devra assurer à ses frais toute la formation dont les membres de son personnel auront besoin pour s'acquitter des fonctions qui leur seront confiées. Le Canada ne donnera pas de formation dans le domaine de la technologie. Dans la mesure du possible, le Canada fournira les normes, les politiques, les lignes directrices et les documents pertinents pour décrire les modalités de conception et de configuration des systèmes d'application, en plus d'apporter toute autre aide nécessaire pour aider le personnel du fournisseur à travailler aux systèmes d'application.

17.2 Services professionnels – Généralités

- a) Le fournisseur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans cette commande. Toutes les ressources fournies par le fournisseur doivent posséder les compétences décrites dans la commande (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 la commande.
- b) Si le fournisseur ne livre pas les produits livrables ou n'effectue pas les tâches décrites dans la commande 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 de la commande ou de la loi, le Canada peut informer le fournisseur 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 le fournisseur entend prendre pour remédier au problème. Le fournisseur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.
- c) L'article 8 des Conditions générales 2035 intitulé "Remplacement d'individus spécifiques" a été supprimé et remplacé par ce qui suit :
 - i Si le fournisseur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans la commande 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.

Toute évaluation de l'information fournie se produira selon (ii) (b) ci-dessous.

- ii Sauf cas prévu au Retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans la commande 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 la commande pour manquement; ou

- (b) d'évaluer l'information fournie sous i. ci-dessus ou si l'information n'a pas été fournie, d'exiger que le fournisseur propose un remplaçant acceptable pour le Canada, que le responsable technique devra évaluer. Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser. Après l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter le remplaçant, exercer leurs droits à ii. (a) ci-dessus ou demander au fournisseur de proposer un autre remplaçant dans les 5 jours ouvrables de la demande.

Si un retard justifiable s'applique, le Canada peut exiger ii. (b) ci-dessus au lieu de résilier la commande selon l'article « Retard justifiable ». Un retard justifiable ne comprend pas l'indisponibilité des ressources en raison de la répartition de la ressource à une autre commande ou projet (y compris ceux de la Couronne) étant effectuée par le fournisseur ou l'une de ses affiliées.

- iii Le fournisseur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux. Dans ce cas, le fournisseur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux ne relève pas le fournisseur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences de la commande.
- iv Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

18. Ressources du fournisseur

Le fournisseur doit fournir les ressources suivantes, sans frais supplémentaires à la commande :

- (a) Les services administratifs et les fonctions de gestion nécessaires à la réalisation de la commande, ainsi que le matériel informatique, les logiciels et les systèmes de communication qui permettront d'assurer une liaison efficace avec le Canada. Ces services incluent, sans s'y limiter, la gestion financière, le recrutement, les entrevues, la formation, la paye, les arrangements en matière de déplacements, la préparation de soumissions, l'obtention d'autorisations de sécurité, la passation de commandes et le soutien administratif.
- (b) Les locaux à bureaux et les salles de travail nécessaires à la réalisation de la commande.
- (c) L'équipement de bureau et les services requis pour la prestation de services connexes à la commande, y compris les TI, les opérations de réseautage, les logiciels et le matériel informatique, l'impression, la photocopie, les communications, les envois postaux, les services de courrier express, le papier et l'équipement de copie, les services téléphoniques locaux et interurbains ainsi que les autres services, équipements et fournitures nécessaires à la réalisation des travaux.

19. Dépistage des problèmes dans les délais

Le fournisseur devra faire connaître immédiatement par écrit, à l'autorité contractante et à l'autorité technique, toutes les situations ou difficultés qui auront, à son avis, un impact considérable sur l'étendue des travaux, sur la réalisation technique prévue, sur le calendrier de livraison, sur la main-d'œuvre ou sur les coûts à supporter par le Canada. Même s'il dépose ces rapports, le fournisseur garde la responsabilité de l'exécution des travaux conformément aux conditions de la commande.

- a) Dans ces rapports, le fournisseur devra faire état des plans de mesures correctives détaillés et proposés pour résoudre ou atténuer ces problèmes ou ces difficultés. Ces plans devront comporter l'estimation détaillée du fournisseur pour ce qui est des heures, des ressources et des frais supplémentaires à consacrer à leur réalisation. Ils devront comporter toutes les options vraisemblables à examiner par le Canada et préciser les coûts et les conséquences à supporter par le Canada s'il ne prend pas de mesures correctives, en plus de prévoir un délai raisonnable pour permettre au Canada d'examiner ces options et d'obtenir l'autorisation nécessaire pour leur financement.
- b) Le fournisseur ne pourra pas exiger qu'on lui paye les frais supplémentaires engagés dans la correction d'un problème non déclaré selon les modalités ci-dessus et dans les délais voulus; il devra toutefois corriger ces problèmes à ses frais.

20. Déclarations et garanties

Dans sa réponse au FCD, le fournisseur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, et de celles des ressources qu'il propose, ce qui a donné lieu à l'attribution de la commande et, le cas échéant, à l'attribution de l'autorisation de tâche (AT). Le fournisseur déclare et certifie que toutes ces déclarations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces déclarations pour lui attribuer la commande et, le cas échéant, pour lui assigner des travaux par l'intermédiaire des AT. De plus, le fournisseur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura pendant la durée de la commande, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément à la commande et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

21. Accès aux biens et aux installations du Canada

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas forcément à la disposition du fournisseur. S'il veut y avoir accès, il doit en faire la demande au responsable technique. Sauf indication contraire à cet effet dans le contrat, le Canada n'est pas tenu de fournir au fournisseur l'une ou l'autre des ressources précitées. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition du fournisseur pour effectuer les travaux, il peut exiger une modification de la Base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

22. Période de transition

Le fournisseur reconnaît que la nature des services fournis en vertu de la commande exige la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin de la commande. Le fournisseur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger la commande d'une période de jusqu'à trois mois selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire.

Le fournisseur accepte que, durant la période prolongée de la commande, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante avisera le fournisseur de la prolongation de la commande en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 10 jours civils avant la date d'expiration de la commande. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification à la commande.

23. Responsabilités relatives au protocole d'identification

Le fournisseur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après représentants du fournisseur respecte les exigences d'auto-identification suivantes :

- (a) Les représentants du fournisseur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent indiquer si un particulier n'est pas un employé permanent du fournisseur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant de sa situation;
- (b) Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant du fournisseur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;
- (c) Si un représentant du fournisseur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant du fournisseur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriété ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.
- (d) Si le Canada détermine que le fournisseur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, le fournisseur doit, à la réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème se produise de nouveau. Le fournisseur aura 5 jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- (e) En plus de tous ses autres droits en vertu de la commande, le Canada peut résilier la commande pour manquement si le fournisseur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

Annexe A

Offre à commandes - volets et catégories

Le détail des définitions des services pour les volets et catégories des Services professionnels centrés sur les tâches sont disponibles sur le site Web suivant <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spctsoc-tspssso-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 [LVERS commune des services professionnels centralisés](#).

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

Annexe C
Catégories et taux qualifiés

Annexe C à l'élément III (OC) : catégories et taux qualifiés

Annexe C à l'élément III sera jointe à l'OC au moment de l'attribution de l'OC

Annexe D

Formulaire de confirmation de disponibilité



Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
Public Works and Government Services Canada

[Réinitialiser le formulaire](#)

**Formulaire de confirmation de disponibilité pour
les commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes
Les services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)
requis par
[Utilisateur désigné]**

Ce formulaire de confirmation de disponibilité (FCD) constitue une réponse de l'offrant, lorsque complété par un offrant et fourni à l'autorité contractante nommé ci-bas. Tous les termes et conditions de l'offre à commandes s'appliquent et sont incorporés par renvoi dans le présent FCD.

Section A - Renseignements généraux			
Utilisateur désigné :			
N° de référence de l'utilisateur désigné :	N° du FCD (optionnel) :	Date d'émission :	
Exigences de la réponse			
La réponse ou toute demande de renseignement doivent être envoyés à :			
Nom de l'utilisateur désigné :	Numéro de téléphone :	Adresse courriel :	
La réponse de l'offrant à ce FCD doit être envoyé par courriel, au plus tard le :			
Date :	Heure :	Fuseau horaire :	
Section B - Résumé du besoin			
Ce besoin est réservé aux fournisseurs autochtones :		<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Ce besoin est assujéti à la production de la défense :		<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
1. Durée du contrat			
Période du contrat estimée du :		au :	<input type="checkbox"/> Option de prolongation du contrat

2. Exigences des ressources		Réinitialiser les ressources
Choisir un volet :	<div></div>	
3. Énoncé des travaux		
Contexte	? Créer et modifier le contexte	
Documents de référence	? Créer et modifier les documents de référence	
Aucun document de référence.		
Besoins	?	
Portée des travaux	?	
<div></div>		
# Catégorie		
L'entrepreneur doit exécuter les tâches suivantes : ? Choisir les tâche(s)		
Livrables, calendrier et dates de livraison ?		
<div></div>		
Critères d'acceptation ?		
<div></div>		
Contraintes ? Créer et modifier les contraintes		
Aucune contrainte.		
Lieu de travail ?		
<div></div>		
Soutien fourni par le Canada ?		
<div></div>		
4. Régions et régions métropolitaines		
Choisir région(s) et région(s) métropolitaine(s)		
Région(s) et région(s) métropolitaine(s)		

5. Exigence en matière de sécurité ?	
Exigence en matière de sécurité ?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non LVERS des SP centralisés N°: <input type="text"/>
Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées : <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Ce besoin nécessite des mesures de sauvegarde : <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Remarques :	
<input type="text"/>	
6. Paiement	
Ce besoin utilise des autorisations de tâches : <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Base de paiement :	<input type="text" value="Choisissez l'une des options suivantes..."/>
Méthode de paiement :	<input type="text" value="Choisissez l'une des options suivantes..."/>
Frais de déplacement et de subsistance pré-autorisés : <input type="radio"/> Le Canada remboursera les frais <input checked="" type="radio"/> Le Canada ne remboursera pas les frais	
Sous l'article «Limite de dépenses», les frais de douanes sont : <input checked="" type="radio"/> inclus <input type="radio"/> exclus <input type="radio"/> sujet à l'exemption	

Valider la section A & B

Sauvegarder sous...

Si vous souhaitez apporter des modifications à la section A et B à une date ultérieure, vous pouvez sauvegarder le formulaire avant de cliquer sur « Créer le FCD ». Dans le cas contraire, en cliquant sur « Créer le FCD », les sections A et B du formulaire seront verrouillées (non modifiables).

Créer le FCD

Section C - Renseignement concernant la réponse de l'offrant

[Cette section doit être complétée pour tous les besoins]

Renseignement de l'offrant

Nom de l'offrant :	Numéro de l'offre à commandes : ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom du fondé de pouvoir autorisé de l'offrant :	Titre du fondé de pouvoir autorisé de l'offrant :
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Représentant de l'entrepreneur pour ce contrat

Nom :	Courriel :	Téléphone :	Télécopieur :
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Volet**Catégorie**

Nom de la ressource proposée	Niveau d'expertise	Profil linguistique	TPSGC N° du fichier de sécurité ?	Niveau de sécurité minimum
<input type="text"/>			<input type="text"/>	

Évaluation - Grille souple ?**Nom****Études pertinentes à la catégorie ?**

0 pts

Le Canada peut demander une copie d'une preuve d'éducation lors de l'évaluation technique à des fins de validation.

Attestation professionnelle ?

0 pts

Le Canada peut demander une copie d'une preuve d'accréditation professionnelle lors de l'évaluation technique à des fins de validation.

Expérience pertinente dans la catégorie ?

Ajouter / Supprimer	Date de début (AAAA-MM)	Date de fin (AAAA-MM)	Description du projet ?
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre cumulatif ? de mois :		0	0 pts

Pointage total / Minimum requis	0 / 0 pts
---------------------------------	------------------

Réponse financière					
Période du contrat					
Catégorie	Niveau d'expertise	Nombre de jours estimé	Tarif quotidien ferme	Nombre de ressources	Total
Sous-Total:					
Taxes de ventes provinciales			0,000%	Taxes:	\$0,00
Total:					\$0,00

Période(s) de prolongation du contrat					
Période de prolongation X					
Catégorie	Niveau d'expertise	Nombre de jours estimé	Tarif quotidien ferme	Nombre de ressources	Total
					\$0,00
Sous-Total:					\$0,00
Taxes:					\$0,00
Total:					\$0,00

Sommaire de la réponse financière	
Sommaire de...	Total
Période du contrat	
Sous-total	
Taxes estimées	0,00\$
Frais de déplacement et de subsistance estimés : ?	
Total estimé	0,00\$

Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans la réponse et les documents à l'appui présentés avec le FCD, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garanti que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Signature

Date