



**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 tâches mise à jour trimes.	
Solicitation No. - N° de l'invitation E60ZT-18TSPS/C	Date 2019-06-28
Client Reference No. - N° de référence du client E60ZT-18TSPS	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZT-015-35858
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 2020-06-30	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Van Tassel, Stella	Buyer Id - Id de l'acheteur 015zt
Telephone No. - N° de téléphone (613)720-9349 ()	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 does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas 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/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

TABLE DES MATIÈRES

ÉLÉMENT I – DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (DAMA)	3
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1. Sommaire	3
2. Désignation comme marché réservé	3
3. Volets et catégories	4
4. Paliers	4
5. Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement	4
6. Régions/régions métropolitaines	5
7. Exigences relatives à la sécurité	5
8. Compte-rendu	6
9. Services et besoins connexes couverts par d'autres méthodes d'approvisionnement	6
10. Acronymes et termes-clés	6
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	9
1. Présentation des soumissions	9
2. Exigences avant de soumissionner	9
3. Instructions, clauses et conditions uniformisées	10
4. Période de validité des soumissions	11
5. Mises à jour trimestrielles	11
6. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) et entité légale	11
7. Présentation de la soumission	12
8. Demandes de renseignements	12
9. Lois applicables	13
10. Programme des entrepreneurs fédéraux pour l'équité en matière d'emploi	13
11. Ancien fonctionnaire – Avis	13
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	14
1. SOUMISSION TECHNIQUE :	14
2. ATTESTATIONS	14
3. PROPOSITION FINANCIÈRE	15
4. TABLEAU DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	16
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	18
1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION	18
2. DEMANDE D'INFORMATION/ÉCLAIRCISSEMENT DES SOUMISSONNAIRES	18
3. ÉVALUATION TECHNIQUE – CRITÈRES OBLIGATOIRES	18
4. ÉVALUATION FINANCIÈRE	26
5. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	26
6. MÉTHODE DE SÉLECTION	27

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS	30
-------------------------------	----

ÉLÉMENT II – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D’APPROVISIONNEMENT SUBSÉQUENT, DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	38
--	-----------

PARTIE A - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D’APPROVISIONNEMENT (AMA)	38
---	----

1. Arrangement en matière d’approvisionnement	38
2. Exigences en matière de sécurité.....	38
3. Clauses et conditions uniformisées.....	39
4. Durée de l’arrangement en matière d’approvisionnement	39
5. Responsables.....	40
6. Utilisateurs désignés (clients).....	41
7. Priorité des documents	42
8. Attestations	42
9. Lois applicables	42
10. Suspension ou annulation de la qualification par le Canada	42
11. Attestation du statut d’entreprise autochtone (le cas échéant).....	42
12. Entente de revendication territoriale globale.....	43
13. Considérations d’ordre environnemental	43
14. Exigences en matière d’assurances.....	43
15. Déplacements et séjours.....	46
16. Régions et régions métropolitaines	46

PARTIE B - DEMANDES DE SOUMISSIONS	48
--	----

1. Documents relatifs à la demande de soumissions	48
2. Processus de demande de soumissions	48

PARTIE C - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	51
--	----

1. Conditions générales – besoins plus complexes - services	51
2. Services professionnels	51
3. Réorganisation du client	51
4. Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement	51
5. Vérification du temps	52
6. Entrepreneur – coentreprise.....	52

ANNEXE A - VOLETS ET CATEGORIES	53
---------------------------------------	----

ANNEXE B - LISTES DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ COMMUNE (LVERS)	54
---	----

ANNEXE C - CATÉGORIES QUALIFIÉES	55
--	----

Pièce jointe A de l’élément I.....	56
------------------------------------	----

Guide étape par étape pour la présentation de soumissions en ligne	56
--	----

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

ÉLÉMENT I – DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (DAMA)

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Sommaire

La présente invitation à soumissionner est une DAMA qui vise à satisfaire les 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 (2) 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 résultant de cette sollicitation de DAMA peuvent être utilisés par les utilisateurs identifiés pour répondre à leurs besoins individuels. Seuls les «fournisseurs pré qualifiés» ayant obtenu un AMA via cette demande de DAMA et qualifiés pour la(es) région(s), la(es) région(s) métropolitaine(s), la catégorie(s), le(s) niveau(x) d'expertise et le niveau de sécurité approprié 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. 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.

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.

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

L'élément I ainsi que la pièce jointe A de l'élément I comprennent des informations à l'intention des soumissionnaires sur la présentation de soumissions en réponse à cette demande d'arrangement en matière d'approvisionnement.

L'élément II ainsi que ses annexes comprend les modalités de la DAMA subséquente.

2. Désignation comme marché réservé

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

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

En vertu de l'article 800 : Peuples autochtones de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) cet accord ne s'applique 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. 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.

3. Volets et catégories

Cette DAMA comporte les volets suivants :

Volet 1: services en ressources humaines;

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

Volet 3: services en gestion de projet;

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

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

Chaque volet est ensuite divisé en « catégories ». Le détail et définitions des services généraux des volets et catégories sous les services professionnels centrés sur les tâches sous SPTS peuvent être consultés sur le site web SPTS – Volets et Catégories. 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 centrées sur les tâches.

Les soumissions seront évaluées en fonction des volets et catégories. Il n'est pas nécessaire de présenter une soumission pour tous les volets ou pour toutes les catégories d'un volet pour recevoir un AMA. 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 Partie 4 - Évaluation technique - Critères d'évaluation technique obligatoires pour l'arrangement en matière d'approvisionnement.

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 3.75 M\$.

Palier 2 : besoins dont la valeur est supérieure à 3.75 M\$.

5. Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Les AMAs résultants seront valides à compter de la date d'émission jusqu'au 31 mai 2021 ou jusqu'à l'attribution des nouveaux AMA au prochain renouvellement SPTS.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

6. Régions/régions métropolitaines

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

Régions:

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

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 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 découlant de cette DAMA leur est attribué.

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

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

7. Exigences relatives à la sécurité

Avant l'attribution d'un AMA, le soumissionnaire doit détenir une attestation valide de vérification d'organisation désignée (VOD), délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC. Pour des

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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.

8. Compte-rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de la DAMA. Les soumissionnaires devraient en faire la demande au responsable de l'AMA dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de la DAMA. Le compte rendu 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 qui 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-tspc-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	Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement
DP	Demande de propositions
DSIC	Direction de la sécurité industrielle canadienne
LVERS	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
PCF	Programme de contrats fédéraux
PRPF	Personne-ressource principale du fournisseur

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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 Canada
ZRRGT	Zone de règlement des revendications territoriales globales

Composante de collecte de données (CCD) :

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

Fournisseur actuel

Le fournisseur actuel est un soumissionnaire qui détient actuellement un AMA centré sur les tâches valide, sous la méthode d'approvisionnement des SPTS. Seul un AMA attribué lors de l'invitation à soumissionner pour le renouvellement des AMA SPTS 2018 (E60ZT-18TSPS/A) ou lors d'une de ses périodes de mise à jour est considéré valide.

Remarque: L'AMA d'un fournisseur existant peut 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.

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

Mise à jour (s'applique à l'AMA seulement):

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

Nouveau soumissionnaire :

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

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

Personne ressource principale (PRP) :

La personne qui représente le fournisseur dans le portail du Système de services professionnels centralisés (SSPC). Une PRP est identifié pour chaque numéro d'entreprise-appvisionnement (NEA) inscrit dans le SSPC.

Portail électronique du SSPC :

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

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

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

Renouvellement :

Le renouvellement vise à remplacer les AMA pour les services à tous les dix-huit mois. Chaque renouvellement exige que tous les soumissionnaires, y compris ceux détenant un AMA 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.

Soumissionnaire :

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

Utilisateur désigné :

Également appelé « client » ou « ministères clients », 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.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Présentation des soumissions

Les soumissionnaires doivent obtenir le document de demande de soumissions affiché dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), aussi appelé le site Achatsetventes.gc.ca, et le lire au complet. SPTS n'acceptera que les soumissions électroniques présentées par l'intermédiaire de la composante de collecte de données (CCD) du portail électronique du Système des services professionnels centralisés (SSPC).

Les soumissionnaires qui détiennent actuellement un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) de SPTS et qui désirent ajouter de l'information supplémentaire à leur arrangement en matière d'approvisionnement doivent le faire au moyen d'une soumission.

2. Exigences avant de soumissionner

Le soumissionnaire doit avoir:

- a) un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) qui est inscrit auprès du système Données d'inscription des fournisseurs (DIF) et
- b) un compte de fournisseur du Système des services professionnels centralisés (SSPC) pour présenter sa soumission électronique par l'intermédiaire de la CCD.

2.1. Obtention d'un NEA par l'intermédiaire du système DIF

- a) Les soumissionnaires doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) inscrit auprès du système Données d'inscription des fournisseurs (DIF). Pour obtenir un NEA, les soumissionnaires peuvent accéder au site Web suivant et s'inscrire en ligne :
<https://srisupplier.contractsCanada.gc.ca/index-fra.cfm?af=ZnVzZWVidGlVbj1yZWdpc3Rlci5pbmRybyZpZD03&lang=fra>

Les coordonnées du système DIF sont :

Tél. : 1-800-811-1148

Courriel : TPSGC.PABPMEClient-APOSMEClient.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

- b) Dans le cas d'un nouveau soumissionnaire qui présente une soumission à titre de coentreprise, un NEA unique représentant l'entité juridique de la coentreprise doit être créé dans DIF et utilisé pour présenter une soumission par l'intermédiaire de la CCD. Le numéro d'entreprise de l'entreprise pilote (c.-à-d. les neufs premiers chiffres du NEA) est utilisé pour créer un nouveau NEA (c.-à-d. compte) pour la coentreprise.

Tous les membres de la coentreprise doivent avoir leur propre NEA et le champ de la dénomination sociale de la coentreprise doit indiquer les noms de toutes les entreprises qui participent à la coentreprise. L'inscription d'un compte de coentreprise doit être effectuée en communiquant avec un agent du système DIF.

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

2.2. Inscription au portail électronique du Système des services professionnels centralisés (SSPC)

Des instructions sur la façon de s'inscrire au portail électronique du SSPC se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/iffpe-seeps-fra.html>

Lorsqu'ils s'inscrivent au portail électronique du SSPC, les soumissionnaires doivent s'assurer que leur dénomination sociale est correctement orthographiée et que leur NEA est exact. La dénomination sociale, l'adresse postale et le NEA du soumissionnaire indiqué dans le SSPC doivent correspondre à ceux de leur compte du système DIF.

L'inscription au portail électronique du SSPC n'est pas une présentation de soumission, ni ne permet de présélectionner un fournisseur pour une méthode d'approvisionnement donnée. L'inscription donne aux soumissionnaires ou fournisseurs actuels accès à leur compte du Module du fournisseur du SSPC, où ils peuvent accéder au profil de leur entreprise ainsi que présenter une soumission par l'intermédiaire de la composante de collecte de données (CCD).

Il incombe aux fournisseurs de sauvegarder leurs justificatifs (c.-à-d. code d'utilisateur et mot de passe), qui ont été envoyés par courrier électronique à leur personne-ressource principale, pour accéder à leur compte du Module du fournisseur du SSPC. SPTS ne reportera ni n'annulera aucun processus de demande de soumissions en raison de l'incapacité du fournisseur d'accéder aux justificatifs ou de modifier ou de valider ceux-ci.

Pour toute question liée à l'inscription, les soumissionnaires peuvent communiquer directement avec l'équipe du portail électronique du SSPC à l'adresse TPSGC.SSPC-CPSS.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

3. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

3.1. 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>).

3.2. Instructions uniformisées

S'appliquant à la DAMA :

2008 (2018-05-22) Instructions uniformisées – demande d'arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services, besoins concurrentiels,

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

(<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

4. Période de validité des soumissions

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

5. Mises à jour trimestrielles

La demande de soumissions comporte des périodes établies (appelées « mises à jour ») comme l'indique le tableau ci-dessous.

Périodes	Date d'ouverture (1 ^{er} jour ouvrable du mois)	Date de clôture (dernier jour ouvrable du mois)	Date d'octroi prévue (sujet à changement)
Période de mise à jour 1	juillet 2019	septembre 2019	Fin décembre 2019
Période de mise à jour 2	octobre 2019	décembre 2019	Fin mars 2020
Période de mise à jour 3	janvier 2020	mars 2020	Fin juin 2020
Période de mise à jour 4	avril 2020	juin 2020	Fin septembre 2020

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

Seuls les soumissionnaires qui ont soumis des données avant la date et l'heure de fin d'une période seront évalués.

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

6. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) et entité légale

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

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

<fra.cfm?af=ZnVzZWfidGlvbj1yZWdpc3Rlci5pbmRybyZpZD0z&lang=fra>.

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

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

Dans le cas d'une coentreprise, le NEA de chaque membre de la coentreprise doit être indiqué dans la CCD, et un NEA unique pour la coentreprise doit être indiqué, si 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.

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 ».

7. Présentation de la soumission

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

Après la date 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.

8. Demandes de renseignements

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

Les soumissionnaires devraient citer le numéro de l'article de la DAMA avec précision auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre.

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

avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs par l'entremise d'une modification à cette DAMA qui sera publiée sur Achats et ventes. 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 Achats et ventes (<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres/surveiller-les-occasions-d-affaires>) .

9. Lois applicables

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

10. 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>).

11. Ancien fonctionnaire – Avis

Les contrats de services professionnels 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera du soumissionnaire de soumettre les renseignements dans l'éventualité qu'il soit le soumissionnaire retenu, son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire, afin d'être publiés sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/2012-2.html) (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/2012-2.html>) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676>) .

En outre, la présente demande de soumissions exige qu'un soumissionnaire soumettre les renseignements par l'intermédiaire de la CCD sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire. Si, à la suite de la présente demande de soumissions, un arrangement en matière d'approvisionnement est attribué, le nom du fournisseur touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire sera affiché sur le site Web de SPTS.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Soumission technique

1.1. Soumissions électroniques

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission par voie électronique par l'intermédiaire de la composante de collecte de données (CCD) de portail électronique du SSPC avant la date et l'heure de clôture de la présente demande de soumissions. La CCD permet aux soumissionnaires de sauvegarder leur soumission et de la présenter à nouveau.

Lorsqu'une soumission est présentée, la personne-ressource principale du fournisseur reçoit un courriel qui confirme la réception de la soumission électronique. La dernière soumission présentée par le soumissionnaire avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions et reçue par TPSGC est celle qui sera évaluée.

Il incombe au soumissionnaire de cliquer sur le bouton « Soumettre la réponse » pour présenter sa soumission à TPSGC avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. Seule la personne-ressource principale du fournisseur peut transmettre la soumission par voie électronique. Le simple fait d'enregistrer la soumission ne constitue pas une soumission.

SPTS demandera par retour du courriel tous les documents justificatifs requis pour terminer l'évaluation de la soumission à un moment ou l'autre pendant le processus d'évaluation.

En avril 2006, le gouvernement du Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ae-gp/paecoif-pgptts-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires doivent présenter leur soumission électronique en ligne par l'intermédiaire de la CCD du portail électronique du SSPC.

1.2. Guide pour la soumission électronique dans CCD

Vous trouverez des instructions concernant la soumission électronique d'une offre pour cette demande de SPTS à la pièce jointe A du présent document.

Soumettre une soumission électronique pour cette demande de soumissions SPTS n'exige pas la soumission de ressources individuelles ou de curriculum vitae. Si un arrangement en matière d'approvisionnement est établi, les utilisateurs des ministères fédéraux peuvent demander aux fournisseurs préqualifiés de fournir des informations sur le personnel (ainsi que les curriculum vitae) au cours du processus de demande de proposition.

2. Attestations

- a) Doivent être soumises électroniquement par l'intermédiaire de la CCD du Module de fournisseur du SSPC; et

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

- 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 Partie 3 - Évaluation technique – Critères obligatoires.

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 n'exige pas la présentation de ressources individuelles ou de curriculum vitae. Si une DAMA 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.

3. Proposition financière

Il n'y a pas de proposition financière requis pour cette sollicitation.

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

4. Tableau de présentation des soumissions

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

Les descriptions suivantes sont fournies :

- a) CCD: indique que le soumissionnaire doit entrer des renseignements dans la CCD et s'assurer de sélectionner « soumettre ».
- b) « 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.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

Colonne A	Colonne B	Colonne C
	Nouveaux soumissionnaires	Fournisseurs actuels
	Le soumissionnaire n'est pas un fournisseur actuel (n'est pas titulaire actuel d'un AMA centré sur les tâches)	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
Sélection de la région et de la région métropolitaine	CCD	CONFIRMER DANS LA CCD et Entrer dans CCD pour régions additionnelles
Obligatoire O.1 Nombre de mois en affaires	CCD ET COURRIEL	S/O
Obligatoire O.2 Volets et catégories	CCD	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD (pour volet(s)/ catégorie(s) additionnel(s))
Obligatoire O.3 Références justificatives	CCD	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
Gamme de services pour l'AMA (niveau des catégories)	CCD	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD et CCD (pour volet(s)/ catégorie(s) additionnel(s))
Sécurité	CCD	CONFIRMER DANS LA CCD
Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi	S/O	S/O
Attestation pour ancien fonctionnaire (le cas échéant)	CCD	CCD
Statut d'entreprise autochtone (le cas échéant)	CCD (et courriel le cas échéant)	CCD (et courriel le cas échéant)
Droits acquis	S/O	CCD ET COURRIEL
Programme de réduction des effectifs (le cas échéant)	CCD	CCD
Dispositions relatives à l'intégrité/Documentation connexe	CCD ET COURRIEL	CCD ET COURRIEL
Parrainage de sécurité	CCD (si souhaité)	CCD (si souhaité)
Énoncé du soumissionnaire	CCD ET COURRIEL	CCD ET COURRIEL

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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 et les critères techniques. Tous les éléments de la DAMA qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes comme « doit », « doivent » ou « obligatoire(s) ».

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

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

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

2. Demande d'information/Éclaircissement des soumissionnaires

Au cours de l'évaluation, les soumissionnaires seront priés de fournir les informations jugées nécessaires par SPTS afin d'évaluer pleinement la soumission électronique des soumissionnaires. Ces articles peuvent inclure, mais ne sont pas limités à:

- Preuve d'années en affaires (s'applique uniquement aux nouveaux fournisseurs)
- Énoncé du soumissionnaire
- Attestation des droits acquis (s'applique uniquement aux fournisseurs actuels)
- Preuve de sécurité
- Attestation concernant les entreprises autochtones
- Attestation des dispositions relatives à l'intégrité / documentation connexe
- Factures et/ou contrats

SPTS se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour valider la soumission d'un soumissionnaire. Si SPTS demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables ou d'un délai plus long précisé par écrit par SPTS pour fournir les renseignements nécessaires à SPTS. A défaut de respecter le délai, sa soumission sera jugée non conforme.

Le soumissionnaire peut demander une prolongation à SPTS s'il explique pourquoi elle est nécessaire. Cependant, il demeure à la discrétion de SPTS de décider d'accorder la prolongation ou non.

3. Évaluation technique – Critères obligatoires

Les critères d'évaluation techniques obligatoires pour la fourniture d'un AMA sont inclus ci-dessous.

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

Tous les soumissionnaires doivent satisfaire aux exigences obligatoires.

En déposant une soumission, le soumissionnaire signifie que, à son avis, il respecte parfaitement toutes les exigences obligatoires de la Partie 4 - Évaluation technique – Critères obligatoires et qu'il s'engage à respecter les modalités de l'AMA identifiées à l'élément II de cette DAMA si un AMA lui est attribué.

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

Exemple 1: L'entreprise ABC est un fournisseur actuel détenteur d'un AMA 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'un AMA 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'un AMA 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.

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

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

O.1 Nombre minimum d'années en affaires:

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

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

O.1.1 Le nouveau soumissionnaire doit attester qu'il rencontre cette exigence obligatoire (minimum de trois ans en affaires) avant la date et l'heure de clôture de la mise à jour trimestrielle contre laquelle le soumissionnaire soumet.

Pour démontrer cette exigence, un soumissionnaire doit :

- a) Compléter la section 'Nombre minimum d'années en affaires' dans le portail DCC
- b) À la demande de SPTS fournir une preuve documentée de ses années d'activité (tels que certificat de constitution en personne morale, enregistrement de l'entreprise ou déclarations fiscales).

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

O.1.3 Si le nouveau soumissionnaire a été constitué en personne morale, ou autrement moins de trois (3) ans avant la date de clôture de la DAMA indiquée pour laquelle la soumission a été présentée, à la suite d'un changement au sein de l'entreprise en vertu duquel il a assumé en droit la responsabilité de la totalité des actifs, opérations, capacités opérationnelles, compétences et ressources d'autres entités juridiques, le Canada considérera alors que l'exigence minimale de trois (3) ans a été respectée si le nouveau soumissionnaire lui démontre:

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

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

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

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

Les soumissionnaires doivent identifier les volets et catégories de SPTS qu'ils souhaitent inclure dans leur soumission électronique, en fonction du type de travail proposé par leur entreprise, qui correspond étroitement aux services décrits pour ces catégories disponible sur le site Web [SPTS – Volet et Catégories](#).

Les services professionnels doivent avoir été fournis antérieurement, par la même entité juridique qui soumet une offre à la présente sollicitation, à un client externe et ce dans les cinq dernières années précédant la date de clôture de la mise à jour trimestrielle contre laquelle le soumissionnaire soumet.

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

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

O.2.3 Pour chaque catégorie récemment validée, les fournisseurs actuels qui proposent une ou des nouvelle(s) catégorie(s) doivent fournir, dans la CCD du SSPC, pour chaque nouvelle catégorie, une référence qui peut corroborer que les services professionnels ont été fournis par la même entité légale qui soumet une offre pour cette sollicitation au cours des cinq dernières années précédant la date de clôture de la mise à jour trimestrielle contre laquelle le soumissionnaire soumet, conformément à O.3 ci-dessous.

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

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

Les fournisseurs actuels peuvent valider une catégorie actuellement attribuée sous un AMA valide si cette catégorie a été attribuée en tant que « catégorie non- validées ». 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 validées à l'AMA du soumissionnaire sera acceptée conformément au processus suivant :

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

- 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 peuvent uniquement être accordées en vertu des catégories récemment validées par cette DAMA.
- d) pour tout volet donné, le nombre de catégories non validées acceptées ne doit pas excéder la moitié du nombre de catégories récemment validées par cette DAMA.

Dans sa soumission, le soumissionnaire doit accorder la priorité aux catégories non validées demandées dans la CCD. Si le nombre de catégories validées par la vérification des références réalisée pendant ce processus d'évaluation des soumissions est insuffisant pour permettre l'attribution de toutes les catégories non validées, seules les catégories non validées 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 du volet 2 et fournit six références pour six catégories validées et propose trois catégories non validées. Le processus de vérification des références ne résulte qu'en trois références validées (i.e. trois catégories conformes). En conséquence, la soumission du soumissionnaire n'est plus prise en compte pour le palier 2 du volet en question puisque le nombre minimal de catégories requis pour le palier 2, au nombre de quatre, n'est pas atteint (voir O.2.1 ci-dessus).

Puisque ce soumissionnaire a aussi présenté une soumission pour l'AMA, palier 1, sa soumission sera prise en compte pour ce palier puisque les trois catégories nouvellement validées 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 validée (50 % des trois catégories validées = une catégorie non validée), et la catégorie non validée dont l'ordre de priorité est le plus élevé sera attribuée. Les deux catégories non validées 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;
- 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 et;

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

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 A de l'élément 1 pour des instructions additionnelles):

O.3.1 Le soumissionnaire doit valider chaque nouvelle catégorie comme suit :

Pour chaque catégorie nouvellement validée dans la soumission, une copie d'un contrat, qui correspond étroitement à la description de la catégorie fournie sur le site web de SPTS <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spctsc-tpscc-fra.html>, doit être fournie au travers du CCD du portail de SSPC. SPTS fera la validation des références par courriel seulement.

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 validée, la validation 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 de validation :

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.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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 SPTS, 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 (5) années? (Oui ou Non : _____)
2. Avez-vous reçu une facture de l'entreprise pour les services indiqués dans le tableau ci-dessous (Oui ou Non: _____)
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 validation 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 valide la catégorie et l'AMA du soumissionnaire comprendra cette catégorie si toutes les autres exigences sont satisfaites.
- b) La référence indique « Non » ou « U » pour la catégorie demandée : Cela ne valide pas la catégorie et elle ne sera donc pas comprise dans l'AMA du soumissionnaire, si un AMA lui est attribué.
- c) Si la personne mentionnée dans la première référence ne répond pas avant la date butoir indiquée dans le courriel d'origine, un courriel sera envoyé à la deuxième référence qui devra répondre aux questions posées. Si aucune réponse n'est reçue pour la deuxième demande avant l'heure et la date indiquées dans le courriel, cette catégorie ne sera pas incluse dans l'AMA du soumissionnaire, si un AMA lui est attribué.

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

- d) Si un courriel automatique indique que la personne mentionnée dans la première référence n'a pas reçu le courriel d'origine car son adresse courriel n'est plus valide ou qu'elle est absente pour une période dépassant la date butoir de réponse exigée par TPSGC, l'équipe d'évaluation enverra le courriel à la personne mentionnée dans la deuxième référence conformément à l'article c) ci-dessus. Si un courriel automatique indique que la personne mentionnée dans la deuxième référence n'a pas reçu le courriel d'origine, car son adresse courriel n'est plus valide ou qu'elle est absente, le processus de vérification des références prendra fin et cette catégorie ne sera pas incluse dans l'AMA du soumissionnaire. Le soumissionnaire pourra proposer cette catégorie lors de la mise à jour de l'AMA ou lors de la prochaine sollicitation du renouvellement de l'AMA.
- e) Dans le cas où les deux références rejettent le processus de validation pour la catégorie demandée, le soumissionnaire sera jugé non recevable pour cette catégorie. Le soumissionnaire peut faire un nouvel essai lors de la mise à jour de l'AMA ou lors de la prochaine sollicitation du renouvellement de l'AMA.

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 cette exigence.

O.4.1 Au cours des cinq dernières années précédant la date de clôture de la mise à jour trimestrielle contre laquelle le soumissionnaire soumet 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 et;
- ii. Soumettre par courriel, à la demande du Canada, la déclaration financière signée d'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 si cette attestation financière était vraie à la date de clôture de la mise à jour trimestrielle contre laquelle le soumissionnaire soumet en demandant des renseignements financiers supplémentaires au nouveau soumissionnaire ou par un autre moyen à tout moment avant l'attribution de l'AMA ou pendant l'exécution, et que des déclarations fausses peut avoir comme conséquence que la soumission soit déclarée non recevable ou toute autre action que le Canada pourrait juger appropriée, incluant la suspension, le retrait ou l'annulation de l'AMA.

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

4. Évaluation financière

Il n'y a pas d'évaluation financière de soumission requis pour qu'un AMA soit octroyé.

5. Exigences relatives à la sécurité

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

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

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

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

Toutefois, si le soumissionnaire a reçu l'attestation de sécurité requise, qu'il satisfasse 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.

Les soumissionnaires peuvent demander que SPTS envisage de parrainer leur entreprise pour l'attestation de VOD initiale ou accroître leur cote de sécurité d'un niveau. 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 en tout temps avant ou après la date de clôture des soumissions à l'adresse suivante : tpsgc.spts-tsps.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Si le parrainage est anticipé, le soumissionnaire est encouragé à communiquer avec SPTS dès que possible pour que le processus puisse débiter. Il n'est pas nécessaire pour le soumissionnaire d'attendre la fermeture de la présente demande pour aviser SPTS de son besoin de parrainage.

SPTS ne prendra pas en considération le parrainage en matière de sécurité de soumissionnaires étrangers. Les soumissionnaires étrangers doivent détenir une attestation de sécurité valide de leur pays hôte avant de pouvoir faire une demande d'équivalence canadienne. Un soumissionnaire étranger qui ne détient pas une attestation de sécurité dans son propre pays devra premièrement en obtenir une de son gouvernement respectif et en fournir la preuve au responsable de l'AMA.

Les contrats attribués dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement découlant de la présente invitation à soumissionner sont assujettis aux exigences de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) précisées dans chaque demande de propositions. Des exemples de LVERS sont accessibles sur le site Web du SSPC à l'adresse <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>, mais d'autres LVERS peuvent être utilisées.

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

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

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

5.1 Exigences en matière de sécurité pour les contrats

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

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 <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>.

6. Méthode de sélection

Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires applicables à la soumission pourraient être déclarées non recevables pour un AMA. 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 qui respecte les exigences obligatoires définies dans la Partie 4 - Évaluation technique - Critères d'évaluation technique obligatoires de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Dans chaque soumission, un arrangement doit satisfaire aux exigences de l'invitation à soumissionner et à toutes les exigences obligatoires définies dans la Partie 4 - Évaluation technique – Critères obligatoires pour être considéré comme répondant au besoin pour un AMA.

Étape 2 - Sélection des fournisseurs et attribution des AMA :

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.

Lorsqu'un fournisseur autochtone est qualifié à la fois pour un AMA réservé aux Autochtones et pour un autre AMA non réservé aux Autochtones, il ne se verra attribuer qu'un seul AMA. Aux fins de recherche dans le SSPC par

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

les utilisateurs désignés, cet AMA peut 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 est soumise au processus d'approbation interne du Canada. Si cette approbation n'est pas accordée, les AMA ne seront pas attribués.

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

7. Changements organisationnels des fournisseurs

Nouveaux fournisseurs : Si un fournisseur existant crée une nouvelle entité suite à un changement organisationnel qui s'est produit moins trois (3) ans avant la date de clôture du trimestre précis actuellement ouvert (comme il est indiqué au point 5 de la partie 2 – Instructions à l'intention des fournisseurs de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement) ainsi qu'au point 4.3 de l'arrangement en matière d'approvisionnement), le Canada pourrait, malgré le point 5.8 des Instructions uniformisées 2008 et le point 3.e des Conditions générales 2020, prendre en considération ce qui suit :

1. l'exigence minimale de 3 ans à satisfaire pour la nouvelle entité;
2. le transfert d'un arrangement en matière d'approvisionnement;
3. l'autorisation de reporter les renseignements existants déjà au dossier, le cas échéant.

Fournisseurs existants : Si un fournisseur existant fait l'objet d'un changement organisationnel, le Canada pourrait, malgré le point 5.8 des Instructions uniformisées 2008 et le point 3.e des Conditions générales 2020, prendre en considération ce qui suit :

1. le transfert d'un arrangement en matière d'approvisionnement;
2. l'autorisation de reporter les renseignements existants déjà au dossier, le cas échéant.

Le nouveau fournisseur ou le fournisseur existant doit attester ce qui suit :

- a) le changement organisationnel a été apporté uniquement à des fins fiscales ou à d'autres fins qui ne sont pas liées aux activités des autres entités juridiques;
- b) le changement organisationnel n'a pas d'incidence sur la capacité du nouveau fournisseur ou du fournisseur existant de mener à bien les activités qui étaient réalisées par l'entité juridique ou les entités juridiques précédentes;
- c) le nouveau fournisseur ou le fournisseur existant a mené à bien les activités au nom de l'ensemble des autres entités juridiques concernées, de façon ininterrompue depuis la date de la mise en œuvre du changement organisationnel;
- d) le nouveau fournisseur ou le fournisseur existant conserve les mêmes actifs, engagements, capacité opérationnelle, compétences et ressources que ceux de l'autre entité juridique ou des autres entités juridiques avant le changement organisationnel;
- e) l'autre entité juridique ou les autres entités juridiques ont mené à bien leurs activités, de façon ininterrompue et selon le cours normal de leurs affaires, pendant au moins trois années;
- f) le nouveau fournisseur ou le fournisseur existant n'a pas fait l'objet d'une réorganisation ou d'une restructuration en raison d'une faillite;
- g) le nouveau fournisseur ou le fournisseur existant se conforment aux attestations des dispositions relatives à l'intégrité;
- h) le nouveau fournisseur ou le fournisseur existant dispose d'une autorisation de sécurité au même niveau que l'autre entité juridique ou que les autres entités juridiques.

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

Pour que les renseignements d'un arrangement en matière d'approvisionnement soient transférés au nouveau fournisseur ou au fournisseur existant, le nouveau fournisseur ou le fournisseur existant doit présenter une soumission électronique par l'entremise du portail électronique du Système des services professionnels centralisés (SSPC) (<https://sspc-fournisseur-cpss-supplier.tpsgc-pwgsc.gc.ca/Indiquerouvertureession-ShowLogin-Fra>).

Le délai pour traiter le transfert des renseignements d'un arrangement en matière d'approvisionnement au nouveau fournisseur ou au fournisseur existant dans le portail électronique du SSPC pourrait prendre jusqu'à six mois, étant donné que la soumission sera évaluée au même moment que les soumissions présentées pendant ce trimestre. Toutefois, si le nouveau fournisseur ou le fournisseur existant a accepté d'assumer les coûts découlant du traitement du transfert des renseignements d'un arrangement en matière d'approvisionnement au nouveau fournisseur ou au fournisseur existant, la demande peut être soumise par l'entremise de la méthode d'approvisionnement de SPTS. Le traitement accéléré du transfert des renseignements coûtera un montant de 3 000 \$ qui sera facturé au nouveau fournisseur ou au fournisseur existant. Le délai de traitement prévu dans ce dernier cas est de deux à quatre semaines.

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

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 arrangement en matière d'approvisionnements

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, ces informations ne sont pas considérées comme une attestation au même titre que les attestations énumérées ci-dessus.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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

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

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

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

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

Dénomination sociale du soumissionnaire

NEA (utilisé pour cette DAMA)

Nom (en caractères d'imprimerie)

Signature

Date (aaaa-mm-jj)

S'applique aux nouveaux soumissionnaires et aux fournisseurs existants de SPTS qui font l'objet d'un changement organisationnel.

Changements organisationnels des fournisseurs

Nouveaux fournisseurs : Si un fournisseur existant crée une nouvelle entité à la suite d'un changement organisationnel qui s'est produit moins de trois (3) ans avant la date de clôture du trimestre précis actuellement ouvert (comme il est indiqué au point 5 de la partie 2 – Instructions à l'intention des fournisseurs de la demande d'arrangements en matière

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

d'approvisionnement ainsi qu'au point 4.3 de l'arrangement en matière d'approvisionnement), le Canada pourrait, malgré le point 5.8 des Instructions uniformisées 2008 et le point 3.e des Conditions générales 2020, prendre en considération ce qui suit :

1. l'exigence minimale de trois ans à satisfaire pour la nouvelle entité;
2. le transfert d'un arrangement en matière d'approvisionnement;
3. l'autorisation de reporter les renseignements existants déjà au dossier, le cas échéant.

OU

Fournisseurs existants : Si un fournisseur existant fait l'objet d'un changement organisationnel, le Canada pourrait, malgré le point 5.8 des Instructions uniformisées 2008 et le point 3.e des Conditions générales 2020, prendre en considération ce qui suit :

1. le transfert d'un arrangement en matière d'approvisionnement;
2. l'autorisation de reporter les renseignements existants déjà au dossier, le cas échéant.

Le nouveau fournisseur ou le fournisseur existant doit attester ce qui suit :

- a) le changement organisationnel a été apporté uniquement à des fins fiscales ou à d'autres fins qui ne sont pas liées aux activités des autres entités juridiques; _____ (initiale)
- b) le changement organisationnel n'a pas d'incidence sur la capacité du nouveau fournisseur ou du fournisseur existant de mener à bien les activités qui étaient réalisées par l'entité juridique ou les entités juridiques précédentes; _____ (initiale)
- c) le nouveau fournisseur ou le fournisseur existant a mené à bien les activités au nom de l'ensemble des autres entités juridiques concernées, de façon ininterrompue depuis la date de la mise en œuvre du changement organisationnel; _____ (initiale)
- d) le nouveau fournisseur ou le fournisseur existant conserve les mêmes actifs, engagements, capacité opérationnelle, compétences et ressources que ceux de l'autre entité juridique ou des autres entités juridiques avant le changement organisationnel; _____ (initiale)
- e) l'autre entité juridique ou les autres entités juridiques ont mené à bien leurs activités, de façon ininterrompue et selon le cours normal de leurs affaires, pendant au moins trois (3) années; _____ (initiale)
- f) le nouveau fournisseur ou le fournisseur existant n'a pas fait l'objet d'une réorganisation ou d'une restructuration en raison d'une faillite; _____ (initiale)
- g) le nouveau fournisseur ou le fournisseur existant se conforment aux attestations des dispositions relatives à l'intégrité; _____ (initiale) et
- h) le nouveau fournisseur ou le fournisseur existant dispose d'une autorisation de sécurité au même niveau que l'autre entité juridique ou que les autres entités juridiques _____ (initiale).

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

2. Énoncé du soumissionnaire

Tous les soumissionnaires :

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

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

Dénomination sociale du soumissionnaire : _____

NEA (utilisé pour cette DAMA): _____

Le soumissionnaire est :

Nouveau soumissionnaire

Fournisseur actuel (titulaire d'un AMA centré sur les tâches)

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

3. Attestation du statut d'entreprise autochtone

Les soumissionnaires désirant se qualifier pour un AMA 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.

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

ATTESTATION CONCERNANT LES ENTREPRISES AUTOCHTONES
(OBLIGATOIRE POUR LES FOURNISSEURS QUI VEULENT ÊTRE QUALIFIÉS POUR UNE OC et/ou UN AMA DESTINÉ AUX AUTOCHTONES)

VEUILLEZ COCHER L'UNE DES DEUX CASES CI-DESSOUS

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

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

1. VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS EXIGÉS CI-APRÈS.

(a) Je, soussigné, _____ (Nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise) certifie par la présente que _____ (Nom de l'offrant) satisfait, et continuera de satisfaire pendant toute la durée de l'AMA pour les Autochtones, aux exigences du Programme telles qu'elles sont énoncées dans les "[Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones](#)", document que j'ai lu et compris.

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

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

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

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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

5. Il est convenu que les conséquences civiles d'une fausse déclaration dans les documents de 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.

Signature du représentant autorisé:

Date:

4. Ancien fonctionnaire

Les soumissionnaires doivent soumettre cette attestation par l'entremise du CCD de SSPC, avant la date et l'heure de la clôture de la mise à jour trimestrielle contre laquelle le soumissionnaire soumet

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

Si un AMA est attribué à la suite de la présente DAMA, le nom du soumissionnaire 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 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).

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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 l'AMA.

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

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

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); (<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

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

iii. plus important encore :

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

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

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

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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

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.

Les besoins à combler dans le cadre du présent AMA sont soumis aux exigences de sécurité précisées dans la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) décrite dans chaque invitation à soumissionner. Chaque invitation à soumissionner précisera la LVERS qui s'appliquera pour tout contrat subséquent.

Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

La plus haute cote de sécurité ministérielle prise en compte par la DSIC de TPSGC pour un fournisseur en coentreprise est celle du membre de cette coentreprise détenant la plus basse cote de sécurité. Par exemple, dans le cas d'une coentreprise qui comprend cinq (5) membres dont quatre (4) détiennent une attestation de sécurité d'installation (ASI) de niveau «secret» alors qu'un (1) membre détient une attestation de vérification

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

d'organisation désignée (VOD), la VOD sera alors le plus haut niveau de sécurité ministérielle pris en compte pour cette coentreprise dans le cadre de cet AMA, jusqu'à ce que le détenteur de la VOD fasse une demande de parrainage auprès du responsable de l'AMA et obtienne de la DSIC une ASI de niveau «secret».

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

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 les [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 trimestres sont répartis comme suit:

Trimestre	Période à couvrir	Date d'échéance
T1	Du 1er avril au 30 juin	15 juillet
T2	Du 1er juillet au 30 septembre	15 octobre
T3	Du 1er octobre au 31 décembre	15 janvier
T4	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](#),

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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 (première jour ouvrable du mois)	Date de clôture prévue (dernière jour ouvrable du mois)	Date d'attribution prévue (sous réserve de modifications)
Période de mise à jour 1	juillet 2019	septembre 2019	décembre 2019
Période de mise à jour 2	octobre 2019	décembre 2019	mars 2020
Période de mise à jour 3	janvier 2020	mars 2020	juin 2020
Période de mise à jour 4	Avril 2020	juin 2020	septembre 2020

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

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'approvisionnements

Adresse: 10, rue Wellington,

Terrasses de la Chaudière, 5^{ième} étage

Gatineau, Québec K1A 0S5

Télécopieur: 819-956-8303

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

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

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 SSPC 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*.

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

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 cette DAMA

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

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

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 les catégories des volets 1, 2 et 3 du palier 1

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

Le fournisseur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat découlant de cet AMA 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 les catégories des volets 4 et 5 sous le palier 1 et pour toutes les catégories de tous les volets sous le 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.

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

- 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

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

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: Renseignements sur les frais de déplacement et de subsistance de l'arrangement en matière d'approvisionnement <https://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 <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzrma-fra.html> est intégré par renvoi dans le présent AMA. Aux fins de cet AMA, l'accès à distance / virtuel est considéré comme une autre région.

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

Régions

- Capitale nationale
- Atlantique
- Québec
- Ontario
- Ouest
- Pacifique

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

- 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

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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 uniformisés <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat> 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.

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

Palier 1 : besoins dont la valeur est égale ou supérieure au seuil établi par l'ALÉNA, jusqu'à concurrence de 3.75 M\$: le client ou TPSGC

Palier 2 : besoins dont la valeur est supérieure à 3.75 M\$: TPSGC et tous les ministères qui ont cette délégation.

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 moins d'avis écrit de TPSGC, 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. 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.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

(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 Divulgence 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.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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](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.

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 œuvre 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.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

- 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.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

Annexe A - Volets et catégories

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

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

Annexe B - Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité commune (LVERS)

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

Remarque : DAMA 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.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

Pièce jointe A 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 (DAMA).

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/Indiquerouvertureession-ShowLogin-Fra?lang=fra) (<https://sspc-fournisseur-cpss-supplier.tpsgc-pwgsc.gc.ca/Indiquerouvertureession-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://achatsetventes.gc.ca)).

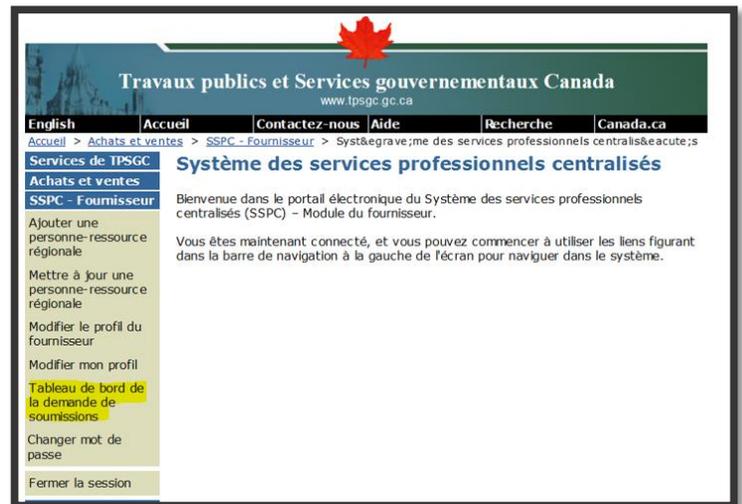


Fig. 1.a

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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 contiennent 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.

Réponse du fournisseur - Accueil SPTS Démo / TSPS Demo

Personnes-ressources désignées

À titre de principale personne-ressource, vous pouvez désigner jusqu'à deux autres personnes comme personnes-ressources qui pourront saisir et modifier les données de cette réponse.

Pour désigner une personne-ressource affectée à la présente demande de soumissions, faites un choix à partir du menu déroulant.

Pour ajouter une personne-ressource, cliquez sur '[Ajouter Personnes-ressources désignées](#)'.

Remarque importante : Seule la principale personne-ressource peut soumettre une réponse.

Première personne-ressource :

Deuxième personne-ressource :

[Ajouter un contact désigné](#) Sauvegarder des contacts désignés

Attestation de droits acquis

Cet élément est traité à la section "Attestations".

Fig. 2.a

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	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 ▼

La demande de soumissions ferme le **2019-03-22 14h00 ET** Sauvegarder la réponse Soumettre la réponse

[Retour au tableau de bord](#)
[Retour à la page titre](#)

Fig. 2.b

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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 Arrangement en matière d'approvisionnement - palier 1 ou Arrangement en matière d'approvisionnement - palier 2, 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.**

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 ».

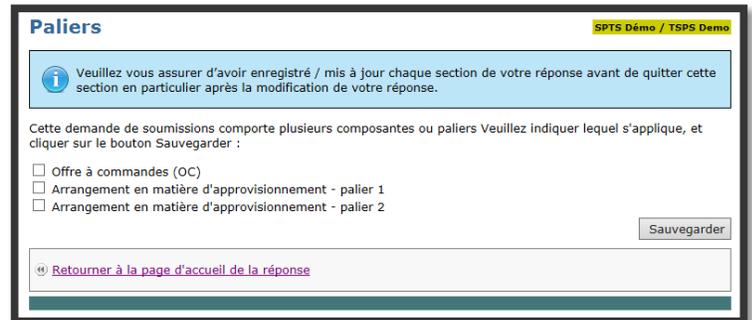


Fig. 3.a

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.

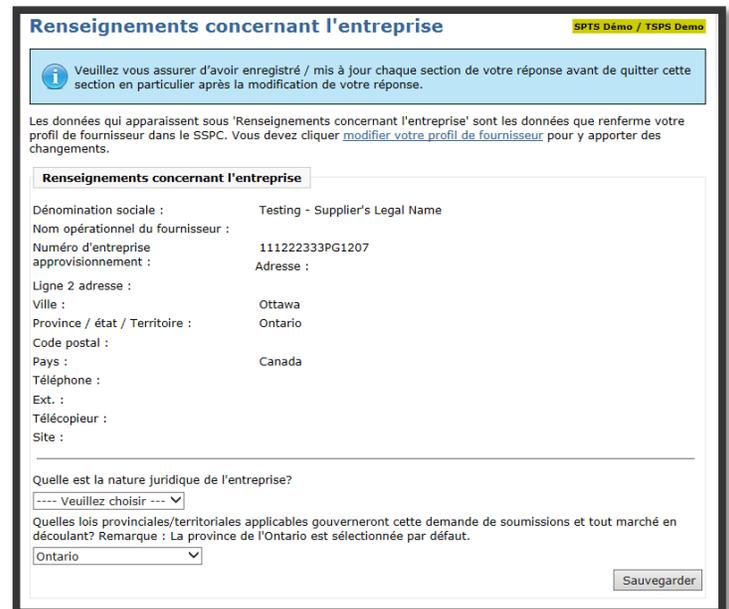
1. Sélectionnez la nature juridique de votre entreprise dans la liste déroulante, si elle n'est pas déjà présente dans les renseignements ombragés d'une soumission précédente.

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.



N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

- 5 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-

Renseignements Régionale SPTS Démo / 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 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-ressource

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

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

ressources régionales pour toutes les régions et zones métropolitaines où il souhaite offrir ses services.

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---

Fig. 5.c

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.

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 ».

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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, 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 – le soumissionnaire peut créer un groupe 1 pour l'AMA - Palier 1 et un groupe 2 pour l'AMA - Palier 2.

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 « Cliquez 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**).

Groupes de critères obligatoires SPTS Démo / 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.

Si vous désirez fournir différents critères obligatoires (p. ex. : résumés de projet, références, etc.) pour différents volets et/ou composantes dans le cadre de cette demande, vous devez mettre en place votre groupe de critères obligatoires. Vous pouvez regrouper vos réponses par composante ou palier dans le cadre de cette demande de soumissions. Vous n'avez qu'à créer des groupes en choisissant la composante ou le palier approprié et à cliquer sur Ajouter. Cela vous permet de fournir des réponses selon différents critères obligatoires (p. ex. résumés ou références de projets) par composante ou palier.

Une fois qu'un groupe est créé, vous pouvez cliquer sur le titre du groupe (p. ex. Groupe 1) et commencer à inscrire les critères obligatoires de ce groupe. Vous devez répéter ces étapes pour chaque groupe créé.

Ajouter un groupe

OC
 AA Palier 1
 AA Palier 2

Ajouter

Fig. 6.a

Groupes de critères obligatoires SPTS Démo / 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.

Si vous désirez fournir différents critères obligatoires (p. ex. : résumés de projet, références, etc.) pour différents volets et/ou composantes dans le cadre de cette demande, vous devez mettre en place votre groupe de critères obligatoires. Vous pouvez regrouper vos réponses par composante ou palier dans le cadre de cette demande de soumissions. Vous n'avez qu'à créer des groupes en choisissant la composante ou le palier approprié et à cliquer sur Ajouter. Cela vous permet de fournir des réponses selon différents critères obligatoires (p. ex. résumés ou références de projets) par composante ou palier.

Une fois qu'un groupe est créé, vous pouvez cliquer sur le titre du groupe (p. ex. Groupe 1) et commencer à inscrire les critères obligatoires de ce groupe. Vous devez répéter ces étapes pour chaque groupe créé.

Groupe 1

OC
 AA Palier 1
 AA Palier 2

[Cliquez ici pour modifier les paramètres du groupe 1](#)

Fig. 6.b

Critères obligatoires Groupe 1 SPTS Démo / 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.

Critères obligatoires
Nombre de mois en affaires
Information sur les volets
Validation du volume d'affaires

Fig. 6.c

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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 **Partie 4 - Évaluation technique – Critères obligatoires**, 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. 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 ».

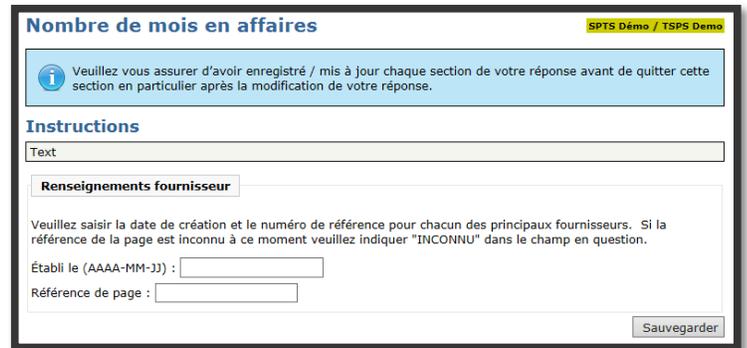


Fig. 7.a

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'en-tête « 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 ».

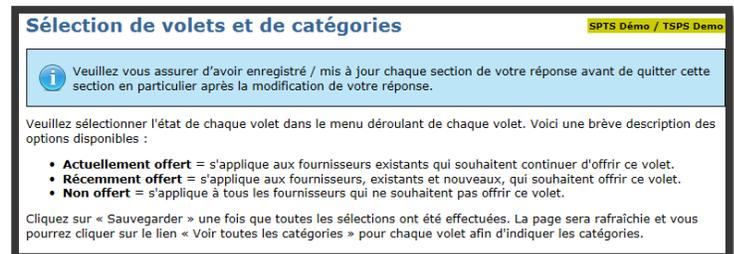


Fig. 8.a

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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 page titled 'Instructions'. At the top, there is a 'Text' input field. Below it, there are two sections, each with a title and a dropdown menu for 'état'. 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 are currently set to '----- Veuillez choisir ---'.

Fig. 8.b

The screenshot shows the same 'Instructions' page. The dropdown menu for 'Volet des services aux ressources humaines' is now set to 'Actuellement offert', and a blue link 'Voir les catégories pour Volet des services aux ressources humaines' is visible to its right. The dropdown menu for 'Volet des services-conseils en affaires et services de gestion du changement' is set to 'Non offert'.

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'entête « 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 **Partie 4 - Évaluation technique – Critères obligatoires**. (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, there is a yellow banner that says 'SPTS Démo / TSPS Démo'. Below it, there is a blue information box with a white 'i' icon. The text inside the box reads: '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.' Below the information box, there is a paragraph of text: 'Veillez sélectionner l'état de chaque catégorie dans le menu déroulant. Voici une brève description des options disponibles :

Fig. 9.a

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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 **Partie 4 - Évaluation technique – Critères obligatoires**. 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'en-tête « Instructions – Renseignements généraux ».

2. Faites défiler l'écran jusqu'aux menus de sélection de catégorie (l'exemple utilisé à la **Fig.**

Catégories SPTS Démo / TSPS Démo

 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

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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.

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 **Partie 4 - Évaluation technique – Critères obligatoires**, 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 **Partie 4 - Évaluation technique – Critères obligatoires** 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 Valider référence	
1.3 Expert-conseil en équité en matière d'emploi	Actuellement validée Valider référence	
1.4 Expert-conseil en relations avec les employés	Actuellement non validée - maintenant validée Valider référence	
1.5 Expert-conseil en rémunération	Actuellement validée Valider référence	
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

1. 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.)

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

Fig. 11.a

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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 **Partie 4 - Évaluation technique – Critères obligatoires**.

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 **Partie 4 - Évaluation technique – Critères obligatoires**

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.**

Expert-conseil en ressources humaines

Veuillez remplir les champs ci-dessous pour justifier cette catégorie :

Références aux catégories

Text

Client (ministère / nom de l'entreprise) :

Nom de la personne-ressource :

Poste :

Téléphone :

Courriel :

Courriel 2

Numéro de référence du contrat/projet :

Mettre la référence à jour

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.

Fig. 11.b

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.

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 **Partie 4 - Évaluation technique – Critères obligatoires**, 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 ».

12. 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 ».

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 ».

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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.

Attestations SPIS Démo / TSPS Démo

i 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.

Veillez cliquer sur chaque lien sous Attestations pour remplir cette section.

Attestations
Sécurité
Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
Anciens fonctionnaires
Fournisseur autochtone
Attestation des droits acquis
Programme de réduction des effectifs
Code de conduite
Parrainage en matière de sécurité
Énoncé du Soumissionnaire

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

Fig. 12.a

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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 ».
- 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 tâches existants dans le cadre des SPTS. Si vous ne détenez pas encore un AMA centré sur les tâches 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.

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

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 ».

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

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 ».

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

Gammes de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement

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, 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.

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	Tier 2
<ul style="list-style-type: none">Atlantique<ul style="list-style-type: none">HalifaxMonctonQuébec<ul style="list-style-type: none">Ville QuébecMontréalRégion de la Capitale Nationale (RCN)<ul style="list-style-type: none">Région de la Capitale Nationale (RCN)Ontario<ul style="list-style-type: none">TorontoOuest<ul style="list-style-type: none">WinnipegSaskatoonEdmontonCalgaryPacifique<ul style="list-style-type: none">VancouverVictoriaAccès à distance/virtuel	<ul style="list-style-type: none">Atlantique<ul style="list-style-type: none">HalifaxMonctonQuébec<ul style="list-style-type: none">Ville QuébecMontréalRégion de la Capitale Nationale (RCN)<ul style="list-style-type: none">Région de la Capitale Nationale (RCN)Ontario<ul style="list-style-type: none">TorontoOuest<ul style="list-style-type: none">WinnipegSaskatoonEdmontonCalgaryPacifique<ul style="list-style-type: none">VancouverVictoriaAccès à distance/virtuel

[Copier l'information](#)

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

Fig. 14.a

Atlantique

Volet des services aux ressources humaines

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

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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.

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 ».

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

Fig. 14.c

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**).

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/C

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/C

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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 ».

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.

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

Sauvegarder la réponse Soumettre la réponse

Fig. 15.a