

Services d'aide temporaire (SAT)

Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA)

Version printemps 2020 (15 avril 2020)

Site internet des SAT :

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sat-ths/index-fra.html>

Résumé des changements apportés sous cette version :

- 1- Ajout de deux catégories à la méthode d'approvisionnement SAT
- 2- Modification du texte sous le critère O3 afin d'apporter une clarification sur la procédure de vérification des références.
- 3- Diverses corrections typographiques

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	6
1.4 COMPTE RENDU.....	6
1.5 UTILISATION D'UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	6
1.6 TERMES CLÉS	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS	8
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	8
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS.....	8
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	9
2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS.....	10
2.5 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS	10
2.6 GROUPES SOUS-REPRÉSENTÉS – AVIS	10
2.7 LOIS APPLICABLES	12
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	13
3.1 ARRANGEMENT TECHNIQUE ET ATTESTATIONS	13
3.2 ARRANGEMENT FINANCIER.....	13
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	15
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	15
4.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION	15
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION	17
4.4 VIABILITÉ FINANCIÈRE.....	17
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
5.1 SÉCURITÉ.....	18
5.2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – SANS OBJET	18
5.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	18
5.4 FOURNISSEUR AUTOCHTONE SAEA	18
5.5 PROGRAMME DE RÉDUCTION DES EFFECTIFS.....	19
5.6 DISPOSITIONS RELATIVES AUX DROITS ACQUIS	19
5.7 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – RENSEIGNEMENTS CONNEXES	19
5.8 PARRAINAGE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	19
5.9 FOURNISSEURS SOUS REPRÉSENTÉS.....	19
5.10 DÉCLARATION DU FOURNISSEUR	19
PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	20
6.1 ARRANGEMENT	20
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	21
6.5 RESPONSABLES.....	21

6.6	UTILISATEURS DÉSIGNÉS	22
6.7	OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE.....	22
6.8	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
6.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
6.10	LOIS APPLICABLES	24
6.11	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	24
	ANNEXE A – VOLETS ET CATÉGORIES.....	25
	ANNEXE B – CRITÈRES POUR VALIDER LE PROFIL DE FOURNISSEUR DIVERSIFIÉ.....	26
B.	DEMANDE DE SOUMISSIONS	29
6.1	DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	29
6.2	PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	29
C.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	33
6.1	GÉNÉRALITÉS	33
6.2	FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT.....	33
6.3	ENTENTES EN MATIÈRE DE DOTATION.....	33
6.4	AVIS DE RÉSILIATION	34
6.5	HEURES SUPPLÉMENTAIRES	34
6.6	JOURS FÉRIÉS.....	35
6.7	REMPLACEMENT DE PERSONNES PRÉCISES	35
6.8	PROTOCOLE D'IDENTIFICATION POUR LES ENTREPRENEURS ET LES RESSOURCES	35
6.9	GESTION DU RENDEMENT DES FOURNISSEURS	36
	PIÈCE JOINTE A – INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE	37
	PIÈCE JOINTE B – ATTESTATIONS	57

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des fournisseurs : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements : donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprends les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent :
- 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
- 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un AMA;
- 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les fournisseurs intéressés à répondre à la présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) pour des services d'aide temporaire (SAT) dans la région de la capitale nationale (RCN).

Les services peuvent être offerts à tous les ministères, organismes et sociétés d'État du gouvernement inscrits aux annexes I, I.1, II, III, IV ou V de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP).

Deux projets pilotes ont été introduits dans la méthode d'approvisionnement SAT, lancée le 1^{er} août 2019. Le premier projet vise à accroître les possibilités offertes aux fournisseurs autochtones auto-identifiés (y compris les entreprises enregistrées auprès du SAEA), et d'accroître la diversité de fournisseurs d'autres groupes sous-représentés (tels que les femmes, les personnes handicapées et les minorités visibles) à participer aux marchés publics du gouvernement fédéral. Reportez-vous à la PARTIE 1, Article 2.6 pour plus de détails. Le deuxième projet présente la méthode de sélection de la ressource appropriée. Pour les besoins de faible valeur uniquement, les utilisateurs ont la possibilité de choisir l'offre la moins disante, ou celle représentant la meilleure valeur dans une certaine bande médiane. Reportez-vous à la PARTIE 6B, Article 6.2 pour plus de détails. Ces programmes pilotes seront suivis de près pendant un an afin d'établir un cadre permanent.

En soumettant un arrangement, les fournisseurs reconnaissent qu'ils acceptent le processus ainsi que les modalités et conditions décrites dans la présente demande de soumissions.

L'AMA SAT ne peut être utilisé que dans les situations suivantes :

1. lorsqu'un fonctionnaire est absent pour une période temporaire;
2. lorsqu'il y a une hausse temporaire de la charge de travail, pour laquelle il y a un nombre insuffisant de fonctionnaires disponibles pour répondre aux besoins; ou
3. lorsqu'un poste est vacant et qu'une intervention de dotation est en cours de réalisation.

La méthode d'approvisionnement des SAT comporte 14 volets de services au total. Vous trouverez une description complète des volets et de leurs catégories sur le site Web des services d'aide temporaire à l'adresse suivante :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sat-ths/index-fra.html>

Le Canada se réserve le droit d'ajouter, de modifier ou de supprimer des volets et des catégories.

À compter du rafraîchissement de la période quatre (4), les catégories 14.9 Infirmier(ère) et 14.10 Psychologue ont été ajoutées au volet 14.

L'AMA n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

- 1.2.2 Un avis sera affiché sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour la durée de ce besoin afin de permettre à de nouveaux fournisseurs de se pré-qualifier et aux fournisseurs actuels de se qualifier pour des catégories et volets supplémentaires.

Le Canada se réserve le droit de procéder à l'évaluation des arrangements selon des cycles trimestriels préétablis. Les arrangements reçus au cours d'une année civile seront évalués conformément au calendrier ci-dessous. Le calendrier pourrait nécessiter une révision en raison d'exigences opérationnelles, auquel cas les fournisseurs en seront informés. De plus amples renseignements concernant l'évaluation des arrangements pourraient être divulgués dans l'Avis de DAMA sur le site internet d'Achat et Ventes, sous la section "Renseignements importants". Le Canada se réserve également le droit de procéder à des rafraîchissements ponctuel pour couvrir les besoins opérationnels.

Périodes d'évaluation trimestrielles des arrangements

Trimestre financier	Date de clôture	Heure de clôture de la sollicitation	Période d'évaluation
T1	30 juin	14 h, heure avancée de l'Est (HAE)	Du 1 ^{er} juillet au 30 septembre
T2	30 septembre	14 h HAE	Du 1 ^{er} octobre au 31 décembre
T3	3 janvier	14 h, heure normale de l'Est (HNE)	Du 4 janvier au 31 mars
T4	31 mars	14 H HAE	Du 1 ^{er} avril au 30 juin

- 1.2.3 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'[Accord de libre-échange canadien](#) (ALEC) ainsi que l'Accord de partenariat Trans pacifique global et progressiste (PTPGP); il est exclu de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et il n'est pas visé par l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation

mondiale du commerce (AMP-OMC) ni par l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG).

1.3 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme indiqué à la partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement.
2. On rappelle aux fournisseurs d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, pour permettre au fournisseur retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
3. Si le fournisseur ne possède pas la cote de sécurité requise, il pourrait demander que l'équipe des SAT considère le parrainage en matière de sécurité de leur entreprise pour l'attestation de VOD initiale. Les demandes de parrainage peuvent être présentées à l'adresse suivante :

TPSGC.DGASAT-ABTHS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

4. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>).

1.4 Compte rendu

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur tout arrangement en matière d'approvisionnement attribué dans le cadre de la présente demande de soumissions, reportez-vous à la section PARTIE 6A, 6.11 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

1.6 Termes clés

Système des services professionnels centralisés (SSPC) : est le portail électronique des Services professionnels.

Composante de collecte de données (CCD): Partie du SSPC où les fournisseurs peuvent saisir et soumettre des données dans le cadre d'une réponse à une sollicitation.

Région de la capitale nationale (RCN) : Les limites de la Municipalité régionale d'Ottawa-Carleton (Ontario) et de la Communauté urbaine de l'Outaouais (Québec).

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-172870/D
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20172870

Amd. No. - N° de la modif.
See cover page/ voir page couverture
File No. - N° du dossier
022zn.EN578-172870

Buyer ID -Id de l'acheteur
022ZN
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Mise à jour trimestrielle: Permet à de nouveaux fournisseurs de se qualifier pour les arrangements et aux fournisseurs actuels de se qualifier pour des volets ou des catégories supplémentaires, ce pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

Le document [2008](#) (dernière version disponible) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est incorporé par référence à la DAMA et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2008](#), Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 250 jours civils

2.2 Présentation des arrangements

2.2.1 Les fournisseurs sont priés de se reporter aux instructions détaillées sur la soumission d'un arrangement de SAT par l'intermédiaire de la composante de collecte de données (CCD), à l'annexe A.

2.2.2 L'équipe des SAT 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).

2.2.3 Avant de soumettre un arrangement, les fournisseurs doivent posséder ce qui suit :

- i. un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) inscrit auprès du système Données d'inscription des fournisseurs (DIF);
- ii. un compte de fournisseur du Système des services professionnels centralisés (SSPC).

Vous trouverez des directives concernant l'obtention d'un NEA et d'un compte de fournisseur du SSPC à l'adresse suivante :

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

Il est important de noter que tous les membres d'une coentreprise doivent avoir leur propre numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) et le nom légal de la coentreprise doit indiquer le nom de toutes les entreprises participant à la coentreprise. L'enregistrement d'un compte de coentreprise doit être effectué en communiquant avec un agent des Données d'inscription des fournisseurs (DIF).

L'inscription au portail électronique du SSPC n'est pas une réponse à la présente demande ni ne permet de présélectionner un fournisseur pour une méthode d'approvisionnement donnée en matière

de SAT. L'inscription donne seulement aux fournisseurs un accès à leur compte du Module du fournisseur du SSPC.

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.

L'équipe des SAT 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 fournisseurs peuvent communiquer directement avec l'équipe du portail électronique du SSPC à l'adresse TPSGC.SSPC-CPSS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

2.2.4 Les fournisseurs peuvent soumettre des arrangements ou se qualifier pour des volets ou des catégories additionnelles conformément au calendrier présenté au paragraphe 1.2.2 ci-dessus.

2.2.5 Une personne morale peut participer à la présentation de ce qui suit :

- i. un arrangement de l'entité juridique seule; ou
- ii. un arrangement de l'entité juridique seule et un arrangement de l'entité juridique dans une coentreprise avec une autre entité juridique; ou
- iii. deux arrangements en coentreprise avec d'autres entités juridiques.

Si une personne morale participe à plus de deux arrangements, le Canada choisira, à sa discrétion, les deux arrangements à retenir. Si une personne morale décide de participer à deux arrangements, elle doit les présenter dans deux documents séparés. Chaque arrangement sera évalué indépendamment, sans égard aux autres arrangements soumis et, par conséquent, chaque arrangement doit être complet en soi.

2.3 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement à l'adresse TPSGC.DGASAT-ABTHS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Les réponses aux demandes de renseignements seront présentées par le biais du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), jusqu'à huit (8) jours civils avant la date de clôture de la demande. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA auquel se rapporte la question. Les fournisseurs devraient prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude.

Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les fournisseurs. Les demandes de renseignements reçues au moment des mises à jour trimestrielles pourraient ne pas être diffusées à tous les fournisseurs.

2.4 Ancien fonctionnaire – Avis

Les contrats de service attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent satisfaire à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Par conséquent, au moment de l'adjudication d'un contrat, le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire sera publié 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 avec d'anciens fonctionnaires, à l'[Avis sur la Politique des marchés 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Les noms des titulaires de l'arrangement en matière d'approvisionnement qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire seront affichés sur les sites Web des SAT et du SSPC.

2.5 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – travaille, 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. Pour de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site [Web d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

2.6 Groupes sous-représentés – Avis

L'équipe de SAT participe à un projet pilote visant à promouvoir une plus grande inclusion et des possibilités de participation des entreprises appartenant à des autochtones (y compris les entreprises enregistrées auprès du SAEA) et des entreprises appartenant à d'autres groupes sous-représentés (tel que les femmes, les personnes handicapées et minorités visibles) à participer aux marchés publics du gouvernement fédéral. Dans le système des SAT, les entreprises appartenant à des autochtones (y compris les entreprises inscrites au SAEA) et d'autres fournisseurs sous-représentés auront la possibilité de s'auto-identifier, volontairement, lors de la soumission de leurs arrangements; ils seront référés à la section d'Attestation - Statut de fournisseur diversifié du Système des services professionnels centralisés (SSPC) pour vérifier leur profil. Aux fins du présent document, un fournisseur diversifié est le même que le fournisseur autochtone et les autres fournisseurs sous-représentés, tel que défini dans la DAMA de SAT, section 2.6. D'autres groupes sous-représentés pourraient être envisagés à l'avenir.

Fournisseur sous-représenté :

Un fournisseur sous-représenté désigne une entreprise détenue ou dirigée (p. ex. exploitée ou contrôlée) par un groupe sous-représenté (p.ex. les Autochtones, les femmes, les personnes handicapées et les minorités visibles).

Propriété détenue par un fournisseur sous-représenté :

La possession, l'exploitation ou le contrôle veut dire une entreprise faisant l'objet d'un contrôle majoritaire de 51 % et d'une gestion effective de l'entreprise par un fournisseur sous-représenté.

Définitions détaillées des groupes sous-représentés :

Femmes

Les femmes sont désignées comme étant un groupe sous-représenté dans le marché du travail canadien. Selon la Loi sur l'équité en matière d'emploi du Canada, les « femmes » font partie des « groupes

désignés en vue de réaliser l'équité en matière d'emploi en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi ».

Fournisseur autochtone

Un fournisseur autochtone est une entité qui respecte simultanément trois critères:

1. Il est détenu ou dirigé (exploité ou contrôlé) en majorité (51%) par un ou plusieurs individus d'origine autochtone canadienne, qu'ils soient Inuit, Métis ou des Premières nations, que ce soit avec Statut ou non-inscrits, qu'ils soient enregistrés ou non enregistrés, que ce soit sur ou hors réserve et qu'ils soient enregistrés ou non sous SAEA. Le mot autochtone est ici compris de la même manière que dans le cadre du Programme d'entrepreneuriat autochtone (PEA) des Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (<https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1375201178602/1375202816581> et <https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033216/1100100033220>) et
2. Il est détenu ou dirigé (contrôlé ou exploité) en majorité (51%) par un ou plusieurs citoyens canadiens ou résidents légaux du Canada, et
3. L'entité réside physiquement au Canada

Personnes handicapées

Dans la Loi sur l'équité en matière d'emploi (LC. 1995, c. 44) l'expression « personnes handicapées » désigne les personnes « qui ont une déficience durable ou récurrente soit de leurs capacités physiques, mentales ou sensorielles, soit d'ordre psychiatrique ou en matière d'apprentissage et a) soit considèrent qu'elles ont des aptitudes réduites pour exercer un emploi, b) soit pensent qu'elles risquent d'être classées dans cette catégorie par leur employeur ou par d'éventuels employeurs en raison d'une telle déficience. » Cette définition vise également les personnes « dont les limitations fonctionnelles liées à leur déficience font l'objet de mesures d'adaptation pour leur emploi ou dans leur lieu de travail. » De plus, la Commission de la fonction publique offre des exemples de handicap comme : les déficiences liées à la coordination ou à la dextérité, la mobilité, la cécité ou la déficience visuelle, la surdité ou la déficience auditive, les troubles de la parole et les autres formes de déficience comme les difficultés d'apprentissage, la déficience développementale, etc.

Minorités visibles

La Loi sur l'équité en matière d'emploi. (LC. 1995, c. 44) Cette loi définit les membres des minorités visibles comme étant des « personnes, autres que les autochtones, qui ne sont pas de race blanche ou qui n'ont pas la peau blanche ». Cependant, Statistique Canada fournit une définition détaillée des minorités visibles et les décrit comme étant « des personnes qui ne sont pas de race blanche ou qui n'ont pas la peau blanche et qui ne se définissent pas comme étant autochtone ». Il s'agit principalement des groupes suivants : Chinois, Noir, Sud-Asiatique, Philippin, Latino-Américain, Asiatique du Sud-Est, Arabe, Asiatique occidental, Coréen et Japonais, etc.

Le projet pilote dans le Système des services professionnels centralisés (SSPC)

Dans le Système des services professionnels centralisés (SSPC), ces fournisseurs sous-représentés seront appelés fournisseurs diversifiés et auront la possibilité de s'auto-identifier volontairement lors de la soumission de leur arrangement.

Lorsque des utilisateurs désignés génèrent une liste de soumissionnaires pour leurs besoins individuels, 5 fournisseurs sous-représentés seront inclus au hasard dans la liste garantissant qu'au moins 5 fournisseurs sous-représentés sont invités à soumissionner pour chaque demande de soumissions. 3 des fournisseurs sous-représentés choisis seront des fournisseurs à faible volume. Une coentreprise composée d'au moins 1 fournisseur sous-représenté ayant des responsabilités principales dans une coentreprise, sera considérée comme un fournisseur diversifié.

Fournisseurs à faible volume

L'équipe des SAT surveillera le volume d'affaires de manière régulière. Les fournisseurs sous-représentés dont le volume d'affaires est inférieur à 50 000,00 \$ par an, selon la méthode d'approvisionnement SAT, seront désignés comme fournisseurs à faible volume dans le portail électronique du SSPC.

2.7 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

3.1 Arrangement technique et attestations

Les fournisseurs doivent présenter leur arrangement technique et les attestations par voie électronique par l'intermédiaire de la composante de collecte de données (CCD) du portail électronique du SSPC avant la date et l'heure de clôture de la présente demande d'arrangements. Le CCD permet aux fournisseurs de sauvegarder leur arrangement et de le présenter à nouveau. Vous trouverez des instructions sur la façon de présenter un arrangement par voie électronique dans la pièce jointe A du présent document.

Lorsqu'un arrangement est présenté, la personne-ressource principale du fournisseur recevra un courriel confirmant la réception de la soumission électronique. Seul le dernier arrangement reçu par TPSGC avant la date et l'heure de clôture de la demande, ou la date et l'heure de clôture de la mise à jour trimestrielle pour laquelle l'arrangement est présenté sera évalué.

Bien que les contacts délégués puissent entrer des données, seule la personne-ressource principale du fournisseur peut transmettre l'arrangement par voie électronique. Le fournisseur doit cliquer sur le bouton <Soumettre la réponse>, et non seulement sur <Enregistrer> pour soumettre un arrangement.

L'équipe des SAT demandera par retour du courriel tous les documents justificatifs requis pour terminer l'évaluation de l'arrangement.

3.2 Arrangement financier

La présente demande d'arrangements ne comporte aucune exigence en matière d'arrangement financier.

3.3 Tableau de présentation des soumissions

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
Description dans la CCD	Nouveau fournisseur de SAT	Fournisseur actuel de SAT	Point de référence dans le document de la DAMA
Renseignements sur l'entreprise	CCD	CCD	Pièce jointe A
Renseignements en provenance des régions	CCD	CCD	Pièce jointe A
Coordonnées	CCD	CCD	Pièce jointe A
Bureaux locaux	CCD	CCD	Pièce jointe A
Préférences linguistiques en matière de communications avec les utilisateurs désignés	CCD	CCD	Pièce jointe A
O1 – Nombre minimum de mois d'existence de l'entreprise	CCD+	CCD	Pièce jointe A
O2 – Détermination des volets et des catégories	CCD	CCD	Pièce jointe A
O3 – Catégories « nouvellement justifiées » Les références doivent être soumises dans la CCD	CCD	CCD	Pièce jointe A
Gamme de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement	CCD	CCD	Pièce jointe A
Attestations			
Sécurité	CCD	CCD	Pièce jointe A
Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi	S.O.	S.O.	Pièce jointe A
Ancien fonctionnaire	CCD	CCD	Pièce jointe A
Attestation autochtone du SAEA	CCD+	CCD+	Pièces jointes A et B
Attestation de droits acquis	S.O.	CCD+	Pièces jointes A et B
Programme de réduction des effectifs	CCD	CCD	Pièce jointe A
Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes	CCD+	CCD+	Pièces jointes A et B
Parrainage en matière de sécurité	CCD+	CCD+	Pièces jointes A et B
Fournisseur diversifié – Auto Attestation	CCD+	CCD+	Pièces jointes A et B
Déclaration du fournisseur	CCD+	CCD+	Pièces jointes A et B

CCD : Composante de collecte de données

CCD+ : Des renseignements supplémentaires seront demandés par courriel après la clôture des soumissions

S.O. : Sans objet.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, y compris les critères d'évaluation techniques obligatoires, les attestations et les autres exigences.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements selon une approche d'évaluation en deux étapes. L'étape 1 consiste à évaluer les arrangements présentés dans la CCD. Étape 2 consiste à évaluer les informations demandées par courrier électronique à l'extérieur de la CCD, si entrepris.
- c) Lorsque l'équipe des SAT demande des précisions, une vérification ou des renseignements additionnels, le fournisseur disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long si précisé par écrit) pour fournir les renseignements exigés. S'il ne respecte pas cette exigence, son arrangement pourrait être jugé non recevable.

4.2 Critères d'évaluation

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Numéro	Critère technique obligatoire	Directives relatives à la présentation des demandes
O1	Le fournisseur ou chaque membre d'une coentreprise doit avoir exercé ses activités sous sa dénomination sociale actuelle depuis au moins vingt-quatre (24) mois avant la date de clôture de la présente demande ou de la mise à jour trimestrielle pour laquelle un arrangement est présenté.	Les fournisseurs doivent remplir la CCD du portail électronique du SSPC en suivant les directives indiquées dans la pièce jointe A. À la demande de l'équipe des SAT, le fournisseur doit présenter des documents comme preuve (lettres de constitution, déclaration de revenus, etc.) par courriel. Les fournisseurs de SAT actuels n'auront pas à fournir de document comme preuve
O2	Lors d'une demande d'ajout de nouvelles catégories à son arrangement en matière d'approvisionnement, tout fournisseur de SAT existant doit confirmer la validité de tous les volets et de toutes les catégories déjà justifiés dans un rafraîchissement antérieur et fournir une attestation des droits acquis au Canada.	A la demande de l'équipe SAT, les fournisseurs de SAT existants doivent fournir par courriel une attestation de droits acquis signée. Il n'est pas nécessaire que les fournisseurs de SAT existants introduisent des volets et des catégories déjà justifiés lors d'un rafraîchissement antérieur, car ils devraient être automatiquement reportés au sein de la CCD.

<p>O3</p>	<p>Pour chaque catégorie à justifier, le fournisseur doit démontrer qu'il a fourni des services semblables à ceux décrits sur le site Web en matière de SAT en abordant les éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un (1) contrat de service correspondant parfaitement à la description de la catégorie à justifier doit être soumis pour chaque catégorie; • une (1) référence pouvant justifier des informations contractuelles fournies; et • les services doivent avoir été fournis dans la RCN au cours des cinq (5) dernières années avant la clôture de l'invitation trimestrielle. <p>Coentreprise,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Au moins un des membres doit avoir fourni les services de manière indépendante sous chaque catégorie pour laquelle une offre est soumise; et • afin de se qualifier pour l'ensemble d'un volet, chaque membre conjointement ou individuellement doit se qualifier sous au moins trois (3) des catégories du volet proposé. <p>Référence : Si demandé par le Canada, pour chaque contrat, le fournisseur doit fournir une référence pouvant attester la véracité de l'information fournie. La même référence peut être utilisée pour plusieurs catégories.</p> <p>Les références ne doivent pas être des individus qui ont été à un moment ou autre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • à l'emploi du fournisseur; • sous-traitant du fournisseur; • fait partie du conseil d'administration du fournisseur. <p>Pour les références fournies au Canada, le fournisseur doit informer ces références que le Canada peut communiquer avec elles par courriel pour vérifier l'information fournie. Le Canada peut communiquer avec les références en utilisant les adresses de courriel fournies par le fournisseur et ces références auront 7 jours civils pour répondre (période plus longue si spécifiée et autorisée par le Canada).</p>	<p>Si la référence répond « non » ou « incapable de répondre » à la demande, la demande pour la catégorie sera jugée non recevable.</p> <p>Si aucune réponse n'est reçue de l'adresse électronique dans le champ "courrier électronique 1" à la date d'échéance indiquée par le Canada, et si le fournisseur n'a pas fourni une deuxième référence dans le champ "Courriel 2", le fournisseur aura la possibilité de fournir une autre référence dans les deux jours ouvrables. Si le fournisseur a déjà fourni une deuxième référence dans le champ "Courrier électronique 2", le Canada communiquera avec cette autre référence.</p> <p>Si la référence alternative répond "Non" ou "Incapable" à la demande, dans un délai décidé par le Canada, la catégorie sera considérée comme non conforme.</p> <p>Si une adresse e-mail retourne un message de non livraison, le fournisseur aura la possibilité de corriger l'adresse e-mail dans les 2 deux jours ouvrables.</p> <p>Si aucune réponse n'est reçue des deux (2) références, le Canada peut décider d'accepter l'offre tant que les informations sur le contrat peuvent être validées d'une autre manière.</p> <p>Qualification de volet:</p> <p>Les fournisseurs ont les options suivantes pour se qualifier pour les volets :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se qualifier pour 3 catégories ou plus permet de se qualifier pour toutes les catégories de ce volet*, en marquant ces catégories comme étant "nouvellement offertes" ou "actuellement justifiées". • Se qualifier pour 3 catégories ou plus, mais indiquer qu'ils ne sont pas intéressés à fournir l'une des catégories restantes dans ce volet en marquant ces catégories comme «non offertes*»; • Se qualifier pour moins de 3 catégories et se limiter à fournir seulement ces catégories dans un volet. <p>Les fournisseurs doivent remplir le CCD du Portail électronique SSPC en suivant les instructions de la pièce jointe A - Section F intitulée Critères obligatoires dans l'information sur les volets.</p> <p>*Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer qu'ils suivent les instructions requises afin de recevoir les catégories et volets appropriés</p>
------------------	--	--

4.2.2 Autres exigences obligatoires

Pour se voir attribuer un AMA SAT, le fournisseur doit respecter les exigences susmentionnées et continuer de s'y conformer pendant toute la durée de l'AMA.

i. Exigences relatives à la sécurité

Tous les fournisseurs et les membres d'une coentreprise doivent détenir une attestation valide de Vérification d'Organisation Désignée (VOD), délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.

Si la cote de sécurité fait actuellement l'objet d'un examen de la DSIC et que le fournisseur respecte toutes les autres exigences indiquées dans la présente DAMA, le fournisseur peut prolonger la période de validité de son arrangement jusqu'à la prochaine mise à jour. Il recevra le statut « Validité de l'offre » dans le portail du SSPC jusqu'à l'obtention de la cote de sécurité requise.

Si le fournisseur ne possède pas la cote de sécurité requise, il peut demander que l'équipe des SAT prenne en considération le parrainage en matière de sécurité de leur entreprise pour l'attestation de VOD initiale ou accroître leur cote de sécurité au prochain niveau. Les demandes de parrainage peuvent être présentées dans la soumission électronique ou à l'adresse suivante :

TPSGC.DGASAT-ABTHS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Les fournisseurs étrangers doivent détenir une attestation de sécurité valide de leur pays hôte avant de pouvoir faire une demande d'équivalence canadienne. L'équipe des SAT ne prendra pas en considération le parrainage en matière de sécurité de fournisseurs étrangers.

Tout contrat subséquent à un AMA peut exiger une cote de sécurité plus élevée.

ii. Adresse du bureau

Le fournisseur doit conserver une adresse physique qui n'est pas une case postale. Le fournisseur doit avoir un numéro de téléphone et une adresse courriel professionnelle.

4.2.3 Ajouts au moment de la mise à jour trimestrielle

Chaque trimestre, un fournisseur peut demander l'ajout de catégories et de volets au moyen des critères techniques obligatoires O2 et O3.

4.3 Méthode de sélection

Un arrangement doit satisfaire aux exigences de la Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être jugé recevable.

Tous les fournisseurs recevables se verront attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement pour les volets et les catégories pour lesquels ils sont qualifiés.

4.4 Viabilité financière

Clause du *Guide des CUA* [S0030T](#) (2014-11-27 ou dernière version disponible) Viabilité financière

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis. Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies par le biais du CCD conformément aux instructions de la pièce jointe A. Des preuves doivent être fournies sur demande.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fautive, de façon volontaire ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de se conformer à toute demande, l'arrangement sera déclaré non recevable et dans le cas d'un AMA actif, ce manquement pourrait entraîner la suspension ou l'annulation de l'AMA.

5.1 Sécurité

Pour devenir un détenteur d'AMA SAT, le fournisseur doit détenir, à tout le moins, une attestation valide de Vérification d'Organisation Désignée (VOD), délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC. Si le fournisseur ne possède pas la cote de sécurité requise et qu'il demande à être parrainé par l'équipe des SAT, consulter le paragraphe 5.8.

5.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – sans objet

Il s'agit maintenant d'un avis inclus au paragraphe 2.5 de la partie 2 de la présente demande. Même si cette attestation se trouve toujours dans la CCD du portail électronique du SSPC, elle peut rester vide.

5.3 Ancien fonctionnaire

Consulter le paragraphe 2.4 de la partie 2 pour de plus amples renseignements concernant les anciens fonctionnaires. Les fournisseurs doivent indiquer leur statut en tant qu'anciens fonctionnaires touchant une pension. Si, à la suite de la présente demande, un arrangement en matière d'approvisionnement est attribué, le nom du fournisseur touchant une pension sera affiché sur le site Web en matière des SAT et du SSPC.

5.4 Fournisseur autochtone SAEA

Conformément à la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), les besoins désignés par le gouvernement fédéral comme étant des marchés réservés dans le cadre de la SAEA seront réservés aux entreprises autochtones qualifiées.

Les fournisseurs doivent aussi s'assurer qu'ils figurent dans le Répertoire des entreprises autochtones d'Affaires autochtones et du nord Canada au <http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033057/1100100033058>.

Des renseignements supplémentaires pour devenir un fournisseur autochtone sont disponibles à l'adresse ci-dessus.

Une coentreprise comprenant au moins un fournisseur autochtone du SAEA, ayant des responsabilités principales, sera considérée comme une coentreprise autochtone.

5.5 Programme de réduction des effectifs

En raison des programmes visant à réduire la fonction publique, les fournisseurs doivent fournir des renseignements concernant leur statut d'ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire.

5.6 Dispositions relatives aux droits acquis

Les fournisseurs de SAT actuels doivent fournir par courriel une attestation de droits acquis signée.

5.7 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

Conformément à l'article 17 intitulé « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier » de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

5.8 Parrainage en matière de sécurité

Les fournisseurs peuvent demander que l'équipe des SAT prenne en considération le parrainage en matière de sécurité pour l'attestation de VOD initiale ou accroître leur cote de sécurité d'un niveau.

5.9 Fournisseurs sous représentés

Afin d'être considérée un fournisseur sous-représenté*, le fournisseur doit certifier qu'il respecte la définition de fournisseur sous-représenté et la définition d'un des groupes de fournisseurs sous-représentés à la section 2.6 et présenter des preuves à l'appui sur demande. Afin d'être considéré, une coentreprise sous-représentée, au moins un membre de la coentreprise doit certifier être un fournisseur sous-représenté et être le représentant de la coentreprise.

*Dans le système SSPC, les fournisseurs sous-représentés sont considérés comme des fournisseurs diversifiés (par exemple, les fournisseurs autochtones, les femmes, les personnes handicapées et les minorités visibles).

5.10 Déclaration du fournisseur

Les fournisseurs doivent certifier que les renseignements fournis dans leur soumission électronique sont véridiques.

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

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

6.1 Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les volets et les catégories décrits sur le site Web suivant :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sat-ths/index-fra.html>

6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 Le fournisseur doit détenir, à tout le moins, une attestation valide de Vérification d'Organisation Désignée (VOD), délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.

6.2.2 Le fournisseur peut demander que l'équipe des SAT prenne en considération le parrainage en matière de sécurité pour accroître la cote de sécurité de leur entreprise d'un niveau en écrivant par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.DGASAT-ABTHS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. La cote de sécurité peut être augmentée en tout temps, un niveau à la fois seulement.

6.2.3 TPSGC ne parrainera pas les sous-traitants et les employés des fournisseurs.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

Les conditions générales [2020](#) (dernière version disponible ajoutée à l'octroi) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante. [2020](#).

6.3.2 Rapport sur les arrangements en matière d'approvisionnement

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit présenter ces données conformément aux exigences relatives à l'établissement des rapports précisés dans les Instructions relatives au rapport d'utilisation trimestriel à l'adresse :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/ocannexd-soannexd-fra.html>.

Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant la période visée, le fournisseur doit présenter un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les trimestres sont définis comme suit :

Trimestre, période à couvrir, échéance

Trimestre	Période à couvrir	Échéance
T1	Du 1 ^{er} avril au 30 juin	15 juillet
T2	Du 1 ^{er} juillet au 30 septembre	15 octobre
T3	Du 1 ^{er} octobre au 31 décembre	15 janvier
T4	Du 1 ^{er} janvier au 31 mars	15 avril

TPSGC se réserve le droit de suspendre l'arrangement en matière d'approvisionnement du fournisseur sans préavis si les rapports ne sont pas présentés à temps ou sont inexacts ou incomplets.

6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

La période pour attribuer des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence le _____.

Le Canada peut, moyennant un préavis écrit d'au moins 30 jours et en publiant un avis dans le système électronique d'appels d'offres du gouvernement (<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres>), annuler un arrangement en matière d'approvisionnement ou des catégories et des volets.

6.4.2 Points de livraison

La livraison du besoin se limite à la région de la capitale nationale (RCN).

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Chef d'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
10, rue Wellington, Les Terrasses de la Chaudière, 5^e étage
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : ____ - ____ - ____

Courriel : TPSGC.DGASAT-ABTHS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

6.5.2 Représentant du fournisseur

La personne identifiée comme personne-ressource principale du fournisseur dans le portail du SSPC est le représentant du fournisseur et est le principal contact pour toutes les questions relatives à l'arrangement en matière d'approvisionnement. En soumettant l'arrangement, le fournisseur confirme que cette personne a le pouvoir d'engager la responsabilité du fournisseur. Il appartient au fournisseur de s'assurer que les renseignements relatifs à son représentant sont exacts. Si un changement doit être apporté à ces renseignements, le fournisseur doit en informer le SSPC par courriel à l'adresse suivante :

TPSGC.SSPC-CPSS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

6.5.3 Renseignements du fournisseur dans le portail de SSPC

Les fournisseurs sont responsables de mettre à jour et de protéger leurs données de base dans le portail de SSPC.

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

6.6 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés 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.C. (1985), ch. F-11.

6.7 Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement afin de permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier et aux fournisseurs préqualifiés de se qualifier pour des volets et des catégories pour lesquels ils ne sont pas encore qualifiés.

Le Canada se réserve le droit de procéder à l'évaluation des arrangements selon des cycles établis, au moins tous les trimestres. Les arrangements reçus au cours d'une année civile seront évalués conformément au calendrier ci-dessous. Le calendrier pourrait nécessiter une révision en raison d'exigences opérationnelles, auquel cas les fournisseurs en seront informés.

Périodes d'évaluation trimestrielles

Trimestre financier	Date de clôture	Heure de clôture de la sollicitation	Période d'évaluation
T1	30 juin	14 h, heure avancée de l'Est (HAE)	Du 1 ^{er} juillet au 30 septembre
T2	30 septembre	14 H HAE	Du 1 ^{er} octobre au 31 décembre
T3	3 janvier	14 h, heure normale de l'Est (HNE)	Du 4 janvier au 31 mars
T4	31 mars	14 H HAE	Du 1 ^{er} avril au 30 juin

6.8 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (dernière version disponible ajoutée à l'octroi), Conditions générales – arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- c) l'arrangement du fournisseur daté du _____ (*insérer la date de l'arrangement*), (*si l'arrangement a été clarifié ou modifié, insérer au moment de l'émission de l'arrangement : « clarifié le _____ » ou « tel que modifié le _____ »*) (*insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications s'il y a lieu*).

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

Le respect des attestations et de la documentation connexe fournie par le fournisseur est une condition d'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement (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 l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

6.9.2 Rendement du fournisseur

Selon l'article 09 Suspension ou annulation de la qualification par le Canada, des conditions générales 2020, Conditions générales – arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services (2016-04-04), le Canada peut, en soumettant un avis écrit au fournisseur, suspendre ou annuler l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Les arrangements en matière d'approvisionnement qui en résultent peuvent être assujettis au régime de gestion du rendement des fournisseurs, selon lequel certains éléments des travaux feront l'objet d'une évaluation du rendement. Le fournisseur peut être tenu de recueillir, de compiler et présenter les informations de rendement et sera évalué sur les aspects spécifiques de son rendement.

La DAMA et les arrangements en matière d'approvisionnement qui en découleront seront modifiés pour intégrer le régime de gestion du rendement des fournisseurs.

6.9.3 Adresse du bureau

Le fournisseur doit conserver une adresse physique qui n'est pas une case postale. Le fournisseur doit disposer d'un numéro de téléphone, d'une adresse courriel, d'un site Web d'entreprise et garantir un temps de réponse d'au plus quatre heures.

6.10 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. (Insérer la province si indiquée dans l'arrangement).

6.11 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les contrats individuels pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'arrangement en matière d'approvisionnement à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir les biens et les services dans le cadre de son arrangement en matière d'approvisionnement par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être mis de côté par le Canada.

ANNEXE A – VOLETS ET CATÉGORIES

Les volets et les catégories pour lesquels le fournisseur est qualifié font partie intégrante de son arrangement en matière d'approvisionnement.

La méthode d'approvisionnement des SAT comporte un total de 14 volets. Une description complète des volets et de leurs catégories se trouve sur le site Internet des Services d'aide temporaire à l'adresse suivante :

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sat-ths/index-fra.html>

Le Canada se réserve le droit d'ajouter, de modifier ou de supprimer des volets ou des catégories.

Ce qui suit est à des fins de démonstration seulement :

Base de paiement	Arrangement en matière d'approvisionnement		
Dénomination sociale : A System Test NEA : 739226520PG9999 No de référence : 002-D			
Palier 0 Région de la Capital Nationale (RCN) Volet 1 - Catégories de soutien administratif	Débutant	Intermédiaire	Principal
Catégorie	Oui		
1.1 Commis, bureau général		Oui	Oui
1.2 Adjoint administratif, bureau général			Oui
1.3 Adjoint de direction			Oui
Volet 2 – Catégories de services opérationnels	Débutant	Intermédiaire	Principal
Catégorie	Oui		
2.1 Ouvrier général		Oui	Oui
2.2 Aide de corps de métier		Oui	Oui

ANNEXE B – CRITÈRES POUR VALIDER LE PROFIL DE FOURNISSEUR DIVERSIFIÉ

Contexte

l'équipe de SAT participe à un projet pilote visant à promouvoir une plus grande inclusion et des possibilités de participation des entreprises appartenant à des autochtones (y compris les entreprises enregistrées auprès du SAEA) et des entreprises appartenant à d'autres groupes sous-représentés (par exemple les, les femmes, personnes handicapées et minorités visibles) à participer aux marchés publics du gouvernement fédéral. Dans le système des SAT, les fournisseurs sous-représentés, auront l'occasion de s'auto-identifier, volontairement, lors de la soumission de leurs arrangements; ils seront référés à la section d'Attestation - Statut de fournisseur diversifié du Système des services professionnels centralisés (SSPC) pour vérifier leur profil. Aux fins du présent document, un fournisseur diversifié est le même que le sous-représenté tel que défini dans la DAMA des SAT, section 2.6.

Les fournisseurs qui s'auto-identifient doivent se conformer aux définitions se trouvant au paragraphe 2.6, dans la partie 2 de la DAMA. Les fournisseurs diversifiés s'engagent à fournir au Canada, dans un délai de deux jours ouvrables, les pièces justificatives que ce dernier pourra leur demander périodiquement, corroborant cette auto-identification. Ces preuves pourront être vérifiées pendant les heures normales de bureau par un représentant du Canada. Celui-ci pourra les consulter pour s'assurer du respect des exigences.

Validation du statut des fournisseurs :

- 1) Durant la période de validation, qui inclut des mises à jour trimestrielles, l'équipe des SAT examinera les formulaires d'auto-attestation remplis par le fournisseur et les identifiera en tant que fournisseur diversifié;
- 2) L'équipe des SAT pourrait effectuer des vérifications trimestrielles durant le cycle de vie des arrangements en matière d'approvisionnement afin de valider si les renseignements fournis sont exacts et de s'assurer que les fournisseurs satisfont aux exigences liées aux groupes diversifiés.

Conséquences

Les conséquences d'avoir fait une fausse déclaration dans les documents de la soumission concernant le statut de fournisseur diversifié, ou d'avoir cessé de satisfaire aux exigences peuvent inclure, entre autres, les conséquences suivantes :

- Suppression du statut de fournisseur diversifié dans le cadre de l'AMA;
- Annulation ou suspension de l'AMA;
- Résiliation de tout contrat attribué en vertu du statut de fournisseur diversifié dans le cadre de l'AMA.

Ce qu'il faut fournir pour valider le profil de fournisseur sous-représenté

Le fournisseur diversifié doit fournir des preuves acceptables que son entreprise est détenue ou dirigée (c.-à-d. exploitée ou contrôlée) à au moins 51% par l'un des quatre groupes sous-représentés mentionnés.

Les preuves acceptables pour valider le statut de fournisseur diversifié comprennent, sans toutefois s'y limiter, les suivantes:

<i>Fournisseur d'une entreprise autochtone</i>	<i>Fournisseur d'une entreprise appartenant à des femmes</i>	<i>Fournisseur d'une entreprise appartenant à des personnes handicapées</i>	<i>Fournisseur d'une entreprise appartenant à une minorité visible</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Certification SAEA • Cartes d'identité similaire aux cartes de statut d'Autochtone • Lettres d'appui des chefs de bande ou des chefs tribaux • Passeport autochtone (p. ex. passeport Haudenosaunee) 	Documents officiels du gouvernement tels que : <ul style="list-style-type: none"> • passeport • permis de conduire • Documentation identifiant le changement de sexe /changement de nom pour déterminer l'identité du sexe 	Documents médicaux tels que : <ul style="list-style-type: none"> • Note d'un médecin reconnu confirmant l'invalidité; • Document médical tel qu'un Permis de stationnement accessibles pour les personnes handicapées 	Documents gouvernementaux officiels avec photo tels que : <ul style="list-style-type: none"> • Passeport • Permis de conduire pour déterminer que la personne n'est pas caucasienne ou n'a pas la peau blanche.
<p><i>Pièces justificatives applicables à tous les fournisseurs diversifiés</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sources médiatiques vérifiées, comme des coupures de journaux, des articles en ligne examinés par des pairs (p. ex., des magazines ou des journaux en ligne) ou des segments télévisuels qui confirment le statut de fournisseur de la diversité. • Appartenance à d'autres organisations qui certifient le statut de fournisseur autochtone ou de la diversité ou certification existante de ces organisations (p. ex., Canadian Aboriginal and Minority Supplier Council [CAMSC]). • Lettres de recommandation de dirigeants communautaires, de centres culturels, d'organisations de bénévolat ou philanthropiques, ou de lieux de culte (p. ex., église ou mosquée). 			

Nombre de pièces justificatives à présenter

Aux fins du projet pilote, les fournisseurs devront fournir jusqu'à deux pièces justificatives en vue de vérifier leur statut de fournisseur diversifié. De plus, les fournisseurs peuvent être tenus périodiquement de soumettre à nouveau des preuves.

L'équipe des SAT ne conservera aucune information personnelle après la vérification du statut de fournisseurs diversifié.

Dans les cas où un fournisseur diversifié s'identifie à deux groupes sous-représentés ou plus (p. ex. si un fournisseur s'identifie comme une entreprise appartenant à des femmes et à des Autochtones), il doit quand même fournir deux pièces justificatives pour chaque groupe.

Quels éléments fournir comme preuve qu'une entreprise est détenue ou dirigée dans une proportion de 51 % par un fournisseur diversifié.

Sur demande, les fournisseurs devront fournir deux pièces justificatives pour démontrer qu'ils détiennent ou dirigent une entreprise. Voici quelques exemples de preuves acceptables :

- Règlements administratifs
- Documents de constitution de société
- Registre des actionnaires ou des membres
- Ententes de partenariat
- Ententes de coentreprise

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-172870/D
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20172870

Amd. No. - N° de la modif.
See cover page/ voir page couverture
File No. - N° du dossier
022zn.EN578-172870

Buyer ID -Id de l'acheteur
022ZN
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- Enregistrement du nom commercial
- Accords bancaires
- Documents sur la gouvernance
- Baux ou contrats
- Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités de gestion, etc.
- Délégation de pouvoir pour la prise de décision globale

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

6.1 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles de demande de soumissions en fonction de la valeur estimative et la complexité de la demande. Ces modèles sont disponibles sous l'hyperlien suivant :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sat-ths/index-fra.html>

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité (incluant la LVERS applicable);
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) le document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels; OU le document 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 (s'il y a lieu);
- h) les attestations, selon ce qui s'applique à l'évaluation des ressources (y compris le statut et la disponibilité);
- i) les conditions du contrat subséquent.

6.2 Processus de demande de soumissions

6.2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

6.2.2 Dans le cadre du présent AMA, l'utilisateur désigné sera autorisé à émettre une demande de soumissions aux fournisseurs pré qualifiés conformément aux règles suivantes :

	Non concurrentiels	Méthode n° 1 Concurrentielle	Méthode n° 2 concurrentielle
Limites financières contractuelles	40,000.00 \$, frais de déplacement et taxes compris Plusieurs ressources possibles	400,000.00 \$, frais de déplacement et taxes compris (sauf lorsque la méthode de sélection de la ressource appropriée est choisie) Limite d'une ressource par contrat	1 M\$, frais de déplacement et taxes compris (plus de 1 M\$ avec l'autorisation de SPAC) Plusieurs ressources possibles
Période du contrat	La durée du contrat ne doit pas dépasser 48 semaines. Les contrats peuvent être modifiés afin de prolonger jusqu'à un maximum de 24 semaines consécutives au-delà de la limite de 48 semaines consécutives, à condition que les conditions suivantes soient remplies :		

	<ul style="list-style-type: none"> La modification visant à prolonger la durée de la période d'affectation doit être publiée après les 40 premières semaines consécutives de la période d'affectation ; et L'utilisateur identifié doit informer l'autorité responsable des SAT de la modification apportée par courriel dans les deux jours ouvrables suivant la publication de la modification. 		
Critères d'évaluation en plus des critères obligatoires minimums pour la catégorie de l'AMA	Aucun critère obligatoire supplémentaire.	Maximum de 2 autres critères obligatoires. Aucun critère coté ou atout permis.	Autres critères obligatoires, y compris les critères cotés autorisés.
Méthode de sélection	Source unique à un fournisseur, pourvu qu'il satisfasse aux critères obligatoires minimums pour la catégorie de l'AMA.	1. Proposition recevable au prix le plus bas 2. Méthode de sélection de la ressource appropriée (voir les règles ci-dessous)	1. Proposition recevable au prix le plus bas 2. Plus haute note combinée obtenue pour le mérite technique et le prix 3. Critères cotés minimums 4. Toute autre option sauf la méthode de sélection de la ressource appropriée
Critères financiers pour la méthode de sélection de la ressource appropriée	S.O.	Plage médiane de 20 % en dessous à 20 % au-dessus du taux médian	S.O.
Liste de recherche des fournisseurs pré qualifiés du SSPC (expire à l'émission de la DDP)	L'utilisateur désigné sélectionne un fournisseur de la liste de recherche du SSPC	<ul style="list-style-type: none"> Le système choisit au hasard 5 fournisseurs diversifiés certifiés, 3 étant des fournisseurs à faible volume Le système génère 6 autres fournisseurs L'utilisateur désigné choisit 0 à 4 autres fournisseurs Voir les règles pour les coentreprises sous la section 6.2.3 ci-dessous. 	
Période de soumission	S.O.	1. Prix le plus bas 48 h 2. Méthode de sélection de la ressource appropriée 96 h	Choix de l'utilisateur désigné
Validité de la soumission	S.O.	15 jours civils	60 jours civils
Publication de l'avis de projet de marché (APM)	S.O.	S.O.	Pour les besoins supérieurs à 400 000 \$

*Méthode de sélection de la ressource appropriée (choix sélectif)

La méthode de sélection de la ressource appropriée (choix sélectif) ne peut être employée que si :

- la méthode 1 concurrentielle est utilisée;
 - la valeur du besoin est inférieure au seuil de l'ALEC. Se référer à : <https://www.cfta-alec.ca/marches-publics/seuils-des-marches-couverts/?lang=fr>.
2. Cette méthode de sélection doit être indiquée dans la DDP et ne peut pas être modifiée.
 3. Une plage entre -20 % et +20 % du taux horaire total médian sera utilisée si 3 soumissions ou plus sont recevables selon les critères techniques obligatoires. Toute soumission en dehors de cette plage sera jugée non recevable.
 4. Si seulement 2 soumissions sont recevables selon les critères techniques obligatoires, la soumission la plus élevée peut être sélectionnée si son prix est au plus 25 % plus élevé que celui de la soumission la moins élevée.
 5. Les entrevues peuvent être administrées pour sélectionner la meilleure ressource parmi les soumissions répondant aux règles ci-dessus.
 6. Si une seule soumission est recevable selon les critères techniques obligatoires, l'agent des contrats doit déterminer si la soumission représente une juste valeur marchande pour le Canada avant d'attribuer un contrat.
 7. Au moins une des cinq justifications ci-dessous doit être utilisée pour choisir le soumissionnaire et la justification de la sélection doit être conservée dans le dossier à des fins de vérification.

Justifications pour la méthode de sélection de la ressource appropriée :

- Formation spécialisée qui améliorera la qualité des services offerts.
 - Attestations supplémentaires qui amélioreront la qualité des services offerts.
 - Expérience supplémentaire qui améliorera la qualité des services offerts.
 - Connaissance des politiques ou procédures gouvernementales pertinentes qui amélioreront la qualité des services offerts.
 - Meilleure connaissance d'une ou des deux langues officielles qui améliorera la qualité des services offerts.
8. Les fournisseurs qui n'ont pas été retenus doivent être informés des résultats et de la justification.
- 6.2.3 **Création de la liste des soumissionnaires:** Les utilisateurs désignés entreront les catégories souhaitées dans le portail électronique du SSPC et une liste de recherche des fournisseurs pré qualifiés sera générée, tel qu'indiqué dans le tableau ci-dessus.

Lorsqu'une coentreprise apparaît sur la liste des fournisseurs sélectionnés, les utilisateurs désignés doivent supprimer les individus membres d'une coentreprise s'ils apparaissent aussi sur la liste.

- 6.2.4 **Émission de la demande de soumissions :** les utilisateurs désignés enverront les demandes de soumissions directement par courriel aux fournisseurs de la liste de recherche du SSPC.

6.2.5 **Évaluation des soumissions** : Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin dans la demande de propositions incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

➤ **Entrevue pour les ressources proposées**

Lors de l'utilisation de la méthode de sélection de la ressource appropriée seulement, une entrevue pourrait être faite aux ressources proposées par les utilisateurs désignés conformément aux règles susmentionnées.

Pour toutes les autres méthodes de sélection, une entrevue des ressources ne peut être faite que pour valider l'exactitude des renseignements soumis dans la réponse à la demande.

Les fournisseurs ne doivent pas facturer le temps consacré aux entrevues et les entrevues téléphoniques sont encouragées.

6.2.6 **Méthode de sélection et émission des contrats** : Les utilisateurs désignés attribueront des contrats conformément à la méthode de sélection indiquée dans la demande de propositions. Tous les soumissionnaires seront informés des résultats de la demande.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Généralités

Les conditions de tout contrat attribué dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Le contrat comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité (incluant la LVERS applicable);
- b) l'énoncé des travaux;
- c) les clauses et conditions générales (y compris les conditions générales 2010B);
- d) la durée du contrat (max. 48 semaines consécutives);
- e) les responsables;
- f) le paiement;
- g) les instructions relatives à la facturation;
- h) les attestations et renseignements supplémentaires;
- i) les lois applicables;
- j) assurances;
- k) l'ordre de priorité des documents.

6.2 Fermeture des bureaux du gouvernement

Lorsque l'entrepreneur, son personnel, ses sous-traitants ou ses agents offrent des services dans les locaux du gouvernement conformément à un contrat, et que ces locaux ne sont plus accessibles parce qu'on a évacué ou fermé les bureaux du gouvernement, l'entrepreneur sera payé pas plus d'une (1) semaine de travail, aux taux indiqués dans le contrat, pourvu que l'entrepreneur soumette en même temps que sa facture une attestation, contresignée par la ressource affectée, précisant que :

- l'entrepreneur n'a reçu aucun autre paiement d'aucun autre client pendant la période de fermeture;
- la ressource concernée sera rémunérée au taux auquel elle aurait eu droit si les services avaient été fournis.

6.3 Ententes en matière de dotation

Des frais de transfert seront payables à l'entrepreneur par l'utilisateur désigné lorsque l'organisation à laquelle la ressource des SAT a été assignée pendant la période du contrat embauche la ressource, sans concurrence, sur une base temporaire ou pour une période déterminée ou indéterminée, avant la fin d'une période de 20 semaines établie à partir du début des services du contrat, sans égard pour les changements dans les fonctions.

Affectation de plus de 18 semaines jusqu'à un maximum de 20 semaines à partir du début des services :
2 %.

Affectation de plus de 16 semaines jusqu'à un maximum de 18 semaines à partir du début des services :
4 %.

Affectation de plus de 14 semaines jusqu'à un maximum de 16 semaines à partir du début des services :
6 %.

Affectation de plus de 12 semaines jusqu'à un maximum de 14 semaines à partir du début des services :
8 %.

Affectation de plus de 10 semaines jusqu'à un maximum de 12 semaines à partir du début des services :
10 %.

Affectation de plus de 8 semaines jusqu'à un maximum de 10 semaines à partir du début des services :
12 %.

Affectation de plus de 6 semaines jusqu'à un maximum de 8 semaines à partir du début des services :
14 %.

Affectation de plus de 4 semaines jusqu'à un maximum de 6 semaines à partir du début des services :
16 %.

Affectation de plus de 2 semaines jusqu'à un maximum de 4 semaines à partir du début des services :
18 %.

Affectation de plus de 0 semaine jusqu'à un maximum de 2 semaines à partir du début des services :
20 %.

Remarques :

L'organisation est définie comme une organisation d'un ministère, d'un organisme gouvernemental ou d'une société d'État supervisée par un directeur général (DG) ou l'équivalent. Lorsqu'il n'y a pas de DG ou de niveau équivalent, le prochain échelon le plus élevé s'applique.

Les frais de transfert s'appliquent que le contrat soit actif ou non (c.-à-d. résilié, expiré) au moment de l'embauche de la ressource par l'utilisateur désigné.

Les frais de transfert sont fondés sur le traitement annualisé offert à la ressource d'aide temporaire. Aux fins de la présente clause, le salaire annualisé offert à la ressource de SAT correspond au salaire de départ annuel du poste offert par le ministère à la ressource de SAT, en vigueur au moment de l'offre. Cela ne comprend pas les primes au rendement/incitatifs, les primes au bilinguisme, les augmentations de salaire à la suite des conventions collectives ou toute autre augmentation possible.

Par exemple, une ressource de SAT à qui l'on offre un emploi temporaire, de durée déterminée ou de durées indéterminées, débutant au niveau 1 de PG 2, aurait un salaire annualisé de 50 502 \$. Lorsque le poste est fondé sur un taux horaire, ce taux horaire serait annualisé, multiplié par 1 950 (7,5 heures par jour), et ensuite multiplié par le pourcentage des frais de transfert applicables (p. ex. 18,00 \$/heure x 1 950 heures = 35 100 \$, et si la ressource est embauchée au seuil des 5 semaines, 35 100 x 16 % = 5 616 de frais de transfert).

6.4 Avis de résiliation

Lorsqu'un contrat est résilié (sauf en cas de manquement) avant son expiration et que la durée estimée du contrat était de trois (3) mois ou plus, l'utilisateur désigné doit fournir à l'entrepreneur un avis écrit d'au moins sept (7) jours civils.

Si l'avis requis n'est pas envoyé, l'utilisateur désigné devra verser à l'entrepreneur une somme fondée sur 7,5 heures de travail par jour, aux taux facturés par l'entrepreneur pour chaque journée restante de la période de notification susmentionnée. Aucun avis écrit n'est exigé si le contrat vient à échéance de façon normale.

6.5 Heures supplémentaires

L'entrepreneur ne devra pas faire d'heures supplémentaires dans le cadre du contrat à moins d'avoir obtenu une autorisation préalable écrite de l'utilisateur désigné. Toutes les demandes de paiement doivent être accompagnées d'une copie de l'autorisation d'heures supplémentaires, y compris toute prime à verser, et d'un rapport faisant état des détails exigés par le Canada en ce qui a trait aux heures supplémentaires effectuées conformément à cette autorisation.

Les heures supplémentaires sont régies par les lois provinciales et, par conséquent, elles sont calculées en fonction de l'endroit où les travaux sont exécutés.

- En Ontario, les heures supplémentaires sont payables pour les heures de travail dépassant quarante-quatre (44) heures par semaine.
- Au Québec, les heures supplémentaires sont payables pour les heures de travail dépassant quarante (40) heures par semaine.

6.6 Jours fériés

Lorsque les locaux d'un utilisateur désigné sont fermés en raison d'un jour férié, l'entrepreneur n'est pas payé pour cette journée et la ressource ne doit pas se présenter au travail.

Lorsque les locaux d'un utilisateur désigné sont ouverts, une journée habituellement considérée comme un jour férié, c'est à l'entrepreneur de décider s'il autorisera la ressource à travailler ou non. L'entrepreneur et l'utilisateur désigné devraient s'entendre à ce sujet avant le jour férié en question.

6.7 Remplacement de personnes précises

- 1) Si des personnes précises sont identifiées dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- 2) Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de toute personne désignée identifiée dans le contrat, il doit fournir les services d'un remplaçant qui possède des qualifications et une expérience égales ou supérieures à celles de la personne figurant au contrat. Le remplaçant doit être acceptable pour le Canada.
- 3) L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir :
 - a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses compétences et son expérience;
 - b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
- 4) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre l'exécution des travaux par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer immédiatement à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

6.8 Protocole d'identification pour les entrepreneurs et les ressources

L'entrepreneur doit s'assurer que l'ensemble de ses ressources, représentants ou sous-traitants respectent les exigences d'auto-identification suivantes :

- a. les ressources de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada (dans ses locaux ou à l'extérieur) doivent s'identifier comme ressource de l'entrepreneur avant le début de la réunion pour garantir que tous les participants soient informés que le représentant n'est pas un employé de l'État;

-
- b. pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque ressource de l'entrepreneur doit être clairement et en tout temps identifiée comme étant une ressource de l'entrepreneur; et
 - c. si une ressource de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant une ressource de l'entrepreneur, notamment dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriétés ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.

Si le Canada détermine que la ressource de l'entrepreneur ou l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu de la présente clause, l'entrepreneur doit, à la réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème se produise à nouveau. L'entrepreneur aura deux (2) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client ou à l'autorité contractante, et dix (10) jours ouvrables pour corriger la source du problème. En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

6.9 Gestion du rendement des fournisseurs

Tout contrat subséquent attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut être assujéti à la politique de gestion du rendement des fournisseurs, selon lequel des éléments spécifiques des travaux feront l'objet d'une évaluation du rendement. L'entrepreneur peut être tenu de recueillir, de compiler et de présenter des informations sur le rendement et sera évalué sur des aspects spécifiques de son rendement.

PIÈCE JOINTE A – INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Instructions étape par étape sur la façon de présenter un arrangement dans le cadre des Services d'aide temporaires (SAT) par le biais de la composante de collecte des données (CCD) du Système des services professionnels centralisés (SSPC).

L'information figurant dans chacune des saisies d'écran est fournie à titre d'exemple uniquement et ne constitue pas une instruction directe sur la façon de soumettre les données à TPSGC.

A. Ouverture de session dans le Module fournisseur du SSPC

1. Ouvrez une session dans le portail électronique du SSPC à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe fournis, au moment de l'inscription, en accédant à l'hyperlien suivant :

<https://sspc-fournisseur-cpss-supplier.tpsgc-pwgsc.gc.ca/Indiquerouvertureession-ShowLogin-fra.action>
2. Une fois la session ouverte, cliquez sur le lien « Tableau de bord de la demande de soumissions », dans le menu de gauche.
3. Dans la page Tableau de bord de la demande de soumissions, cliquez sur le numéro de demande de soumissions correspondant.
4. Vous accédez ainsi au modèle de réponse en ligne des SAT qui doit être rempli pour faire une soumission en vue d'un arrangement.

B. Modèle de réponse en ligne des SAT – Page d'accueil

Remarque : Vous pouvez sauvegarder le modèle de réponse n'importe quand en cliquant sur le bouton « Sauvegarder la réponse », au bas de la page d'accueil, vous permettant ainsi d'y accéder en tout temps avant la date et l'heure de clôture pour finir de le remplir.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
www.tpsgc.gc.ca

English | **Accueil** | **Contactez-nous** | **Aide** | **Recherche** | **Canada.ca**

[Accueil](#) > [Achats et ventes](#) > [SSPC - Fournisseur](#) > [Tableau de bord de la demande de soumissions](#) > Réponse du fournisseur - Accueil

Réponse du fournisseur - Accueil

EN578-172870

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.

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](#)

Attestation de droits acquis

Cet élément est traité à la section "Attestations".

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
Renseignements concernant l'entreprise	<input type="text" value="Aucun progrès"/>
Renseignements Régionale	<input type="text" value="Aucun progrès"/>
Critères obligatoires	<input type="text" value="Aucun progrès"/>
Attestations	<input type="text" value="Aucun progrès"/>
Gamme de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement	<input type="text" value="Aucun progrès"/>

La demande de soumissions ferme le **2018-11-30 02h00 ET**

Dernière soumission exportée par l'utilisateur L'utilisateur n'a pas encore exporté la soumission
[Voir/Exporter l'ébauche actuelle \(courante\)](#)

[Retour au tableau de bord](#)

[Retour à la page titre](#)

C. Personnes-ressources désignées

1. La principale personne-ressource du fournisseur peut désigner jusqu'à deux autres personnes qui peuvent entrer et modifier les données fournies dans la soumission, mais seule la principale personne-ressource du fournisseur peut soumettre la réponse.
2. Pour désigner une personne-ressource, sélectionnez une personne-ressource saisie précédemment dans le menu déroulant ou cliquez sur le lien « Ajouter un contact désigné » afin de créer une nouvelle personne-ressource.
3. Après avoir choisi la personne-ressource, cliquez sur le bouton « Sauvegarder des contacts désignés ».
4. Les personnes-ressources désignées reçoivent automatiquement leurs justificatifs.


D. Renseignements concernant l'entreprise

La section « Renseignement concernant l'entreprise » offre un aperçu de l'information que contient votre profil de fournisseur dans le portail du SSPC. Cette information doit être identique à celle indiquée dans votre profil du système Données d'inscription des fournisseurs (DIF) et à celle donnée à la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC). Si des renseignements sont erronés dans le portail du SSPC, veuillez communiquer avec SAT (TPSGC.DGASAT-ABTHS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

1. Cliquez sur « Renseignements concernant l'entreprise ».

Renseignements concernant l'entreprise

EN578-172870

 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.

Les données qui apparaissent sous 'Renseignements concernant l'entreprise' sont les données que renferme votre profil de fournisseur dans le SSPC. Vous devez cliquer [modifier votre profil de fournisseur](#) pour y apporter des changements.

Renseignements concernant l'entreprise	
Dénomination sociale :	Testing - Supplier's Legal Name
Nom opérationnel du fournisseur :	
Numéro d'entreprise approvisionnement :	111222333PG6911
Ligne 2 adresse :	Adresse :
Ville :	Ottawa
Province / état / Territoire :	Ontario
Code postal :	
Pays :	Canada
Téléphone :	
Ext. :	
Télécopieur :	
Site :	


Quelle est la nature juridique de l'entreprise?
---- Veuillez choisir ----

Quelles lois provinciales/territoriales applicables gouverneront cette demande de soumissions et tout marché en découlant? Remarque : La province de l'Ontario est sélectionnée par défaut.
Ontario

Sauvegarder

2. Au besoin, modifiez votre profil de fournisseur.
3. Toutes les lignes doivent être complétées sauf "Ext" et "Télécopieur"
4. Indiquez la nature juridique de votre entreprise.
5. Précisez la province ou le territoire dont les lois applicables régiront cette demande et les marchés qui pourraient être attribués dans le cadre de celle-ci.
6. Cliquez sur « Sauvegarder ».
7. Si le statut juridique de votre entreprise est une « coentreprise », le système devrait vous faire passer à une page où vous devrez introduire des renseignements sur chacun des membres de la coentreprise. Si la coentreprise est une coentreprise autochtone des SAEA, le responsable de la coentreprise (représentant) doit être un fournisseur diversifié ou autochtone des SAEA. Une fois que les renseignements relatifs à tous les membres de la coentreprise ont été introduits, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

Membres d'une coentreprise EN578-172870

 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.

Saisissez les données sur le membre de la coentreprise's ci-dessous, et cliquez sur 'Sauvegarder'. Le membre de la coentreprise apparaîtra dans le tableau ci-dessous.

Membre d'une coentreprise

** Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.*

* Dénomination sociale :

Nom opérationnel du fournisseur :

* NEA (#####PG####):

Quelle est la nature juridique de l'entreprise? ---- Veuillez choisir --- ▼

Chef de la coentreprise

[Renseignements concernant l'entreprise](#)

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

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


E. Renseignements régionaux

1. Services offerts aux régions et régions métropolitaines

Étant donné que cet arrangement en matière d'approvisionnement ne couvre que la région de la capitale nationale, cochez la case à côté et cliquez sur « Mettre à jour ».

Renseignements Régionale

EN578-172870

 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 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	AA
Région de la Capital Nationale (RCN)	
Région de la Capital Nationale (RCN)	<input checked="" type="checkbox"/>

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

2. Renseignements concernant les personnes-ressources régionales

Les renseignements concernant cette personne-ressource seront mis à la disposition des utilisateurs désignés une fois l'arrangement en matière d'approvisionnement attribué.

Sélectionnez un nom dans le menu déroulant ou cliquez sur « Ajouter une personne-ressource régionale ».

Lorsque cette étape est terminée, cliquez sur « Mettre à jour ».

3. Bureaux locaux

Il n'est pas obligatoire de remplir cette section.

4. Préférences linguistiques en matière de communications avec les clients.

Sélectionnez une préférence linguistique dans le menu déroulant. La préférence linguistique apparaîtra dans un résultat de recherche d'un utilisateur désigné.

5. Cliquez sur « Mettre à jour ».

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

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
Région de la Capital Nationale (RCN)	--- Veuillez choisir---

[Ajouter une personne-ressource régionale](#) Mettre à jour

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
Région de la Capital Nationale (RCN)	--- Veuillez choisir---

[Ajouter un nouveau bureau local](#) Mettre à jour

Préférences linguistiques en matière de communication avec les clients

Veillez 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
Région de la Capital Nationale (RCN)	Pas de préférence

Mettre à jour

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


F. Critères obligatoires

Voici les critères obligatoires :

- i. l'information sur les volets (ce qui comprend le choix des catégories et la soumission des références);
- ii. le nombre de mois en affaires.

Critères obligatoires

EN578-172870

 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.

Critères obligatoires
Information sur les volets
Nombre de mois en affaires

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

i. Information sur les volets

1. Cliquez sur « Information sur les volets » afin de choisir les volets et les catégories que vous souhaitez offrir.

Instructions

Les fournisseurs doivent lire les critères techniques obligatoires O2 et O3 de la partie 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION, de la DAMA pour des SAT.

La description complète des volets et catégories se trouvent sur le **site Web des SAT** à :
<http://www.tpsqc-pwqsc.qc.ca/app-acq/sat-ths/index-fra.html>

Les fournisseurs de SAT actuels des catégories de droits acquis peuvent consulter les « droits acquis volets référence » du document sur le **site Web des SAT** à :
<http://www.tpsqc-pwqsc.qc.ca/app-acq/sat-ths/index-fra.html>

1 Catégories de soutien administratif

état : ▼

2. Catégories de services opérationnels

état : ▼

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

2. Indiquez les volets que vous souhaitez offrir ou non en faisant un choix parmi les options de la liste déroulante :

- « **Récemment offert** » s'applique aux fournisseurs, existants et nouveaux, qui souhaitent ajouter ce volet dans leur soumission.
- « **Non offert** » s'applique aux fournisseurs qui n'offriront pas de catégorie dans ce volet.

De plus,, les volets apparaîtront comme étant actuellement offert aux fournisseurs des SAT existants, s'ils disposent déjà d'une ou plusieurs catégories justifiées à l'intérieur du volet. Ces volets peuvent toujours être modifiés afin d'ajouter une nouvelle catégorie ou des catégories supplémentaires, le cas échéant.

3. Une fois terminé, cliquez sur « Sauvegarder ».

4. Le contenu de la page s'actualise, et les liens « Voir les catégories... » y sont maintenant disponibles pour tous les volets offerts.

Instructions

Les fournisseurs doivent lire les critères techniques obligatoires O2 et O3 de la partie 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION, de la DAMA pour des SAT.

La description complète des volets et catégories se trouvent sur le **site Web des SAT** à :
<http://www.tpsqc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sat-ths/index-fra.html>

Les fournisseurs de SAT actuels des catégories de droits acquis peuvent consulter les « droits acquis volets référence » du document sur le **site Web des SAT** à :
<http://www.tpsqc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sat-ths/index-fra.html>

1 Catégories de soutien administratif

état : [Voir les catégories pour 1 Catégories de soutien administratif](#)

2. Catégories de services opérationnels

état :

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

5. Cliquez sur « Voir les catégories... » afin de voir les catégories pour ce volet.

6. Indiquez le « statut » de chaque catégorie en utilisant le menu déroulant

7. Les options disponibles dans les menus déroulants varieront selon qu'il s'agisse de l'option « Récemment offert » ou « Actuellement offert ».

Pour les volets ACTUELLEMENT OFFERTS (pour les fournisseurs actuels des SAT).

- « **Récemment validé** » s'applique aux catégories pour lesquelles des références sont fournies.
- « **Actuellement validé** »

s'applique à toutes les catégories pour lesquelles un fournisseur actuel des SAT est qualifié (toutes les catégories bénéficiant de droits acquis). Celles-ci sont généralement reportées par le système mais doivent être confirmées par le fournisseur.

- « **Non offert** » s'applique aux catégories qui ne sont pas validées et lorsqu'il n'y a aucune intention de fournir ces catégories, même en vertu des dispositions décrites dans la section Qualification de cours de M3.

Pour les volets RÉCEMMENT OFFERTS:

- « **Récemment validé** » s'applique aux catégories pour lesquelles des références p sont fournies.
- « **Non offert** » s'applique aux catégories qui ne sont pas validées et lorsqu'il n'y a aucune intention de fournir ces catégories, même en vertu des dispositions décrites dans la section Qualification de cours de M3.

Une NOTE CONCERNANT LES CATÉGORIES "SUPPLÉMENTAIRES" sous "O.3 - Qualification des volets"

En vertu du critère O.3, tout fournisseur qui justifie trois catégories par des références peut se voir accorder toutes les catégories supplémentaires au sein du même volet.

Pour que ces catégories "supplémentaires" soient accordées, le fournisseur doit faire une offre, soit comme "récemment validé" avec références incluses, soit comme " récemment validé " sans références incluses, soit comme "actuellement validé".

Cliquez sur « Sauvegarder » une fois que toutes les sélections ont été effectuées.

Volet : 1 Catégories de soutien administratif

Instructions - Général

Les fournisseurs doivent lire les critères techniques obligatoires O2 et O3 de la partie 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION, de la DAMA pour des SAT. [Cacher](#)

La description complète des volets et catégories se trouvent sur le **site Web des SAT** à : <http://www.tpsqc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sat-ths/index-fra.html>

Les fournisseurs de SAT actuels des catégories de droits acquis peuvent consulter les « droits acquis volets référence » du document sur le **site Web des SAT** à : <http://www.tpsqc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sat-ths/index-fra.html>

Catégorie	état
1.1 Catégories de services opérationnels	Récemment validée
1.2 Adjoint administratif, bureau général	Récemment validée
1.3 Adjoint de direction	Non offerte

Sauvegarder

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

Il est fortement recommandé aux fournisseurs de soumettre une offre " Récemment validé " avec des références pour autant de catégories qu'ils peuvent gérer, afin d'améliorer leurs chances de justifier le minimum de trois catégories par la procédure de vérification des références.

8. Une fois que vous aurez entré le statut de toutes les catégories, cliquez sur « Sauvegarder » et la page s'actualisera.

8. Pour les catégories récemment offertes, le système incitera les utilisateurs à « justifier la référence.

Volet : Stream X - Example

Instructions - Général

Catégorie	état
Exemple 1	Récemment validée <input type="button" value="Valider reference"/>

[Cacher](#)

9. Cliquez sur « Valider Référence» afin d'entrer les informations de référence obligatoire.

Remarque : Le critère obligatoire M3 permet à un fournisseur admissible pour 3 catégories ou plus d'être considéré comme qualifié pour toutes les catégories d'un volet, mais plus il y a de catégories qui soumissionnent avec des renseignements de référence complets, plus il y a de chances que Canada puisse valider trois catégories

10. Complétez les champs et cliquez sur « Mettre à jour la référence »

Cliquer sur « retourner aux catégories »

Example 1

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

Références aux catégories
Client (ministère / nom de l'entreprise) :
<input type="text"/>
Nom de la personne-ressource :
<input type="text"/>
Poste :
<input type="text"/>
Téléphone :
<input type="text"/>
Courriel :
<input type="text"/>
Courriel 2
<input type="text"/>
Numéro de référence du contrat/projet :
<input type="text"/>
<input type="button" value="Mettre la référence à jour"/>

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


ii. Nombre de mois en affaires

1. Cliquez sur « Nombre de mois en affaires ».
2. Saisissez la date de création de votre entreprise. Dans le cas d'une coentreprise, saisissez la date de création de la coentreprise. Le nombre de mois de chaque membre de la coentreprise doit se situer à au moins 24 mois.
3. Étant donné que les SAT n'ont plus de soumission papier, « S/O » peut être saisie dans le champ «Référence de page».
4. Cliquez sur « Sauvegarder ».
5. Cliquez sur « Retourner à la page d'accueil de la réponse »

G. Attestations

Cliquez sur « Attestations » afin de visualiser les attestations suivantes :

Nombre de mois en affaires EN578-172870

 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.

Instructions

À la demande de l'équipe responsable des SAT, les fournisseurs doivent fournir des documents comme preuve (lettres de constitution, des déclarations de revenus, etc.).

Les fournisseurs de SAT actuels ne sera pas tenu de fournir une preuve.

Renseignements fournisseur



Veillez saisir la date de création et le numéro de référence pour chacun des principaux fournisseurs. Si la référence de la page est inconnu à ce moment veuillez indiquer "INCONNU" dans le champ en question.

Établi le (AAAA-MM-JJ) :

Référence de page :

[⏪ Retourner aux critères obligatoires](#)


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

Attestations		EN578-172870/
 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 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		
Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes		
Parrainage en matière de sécurité		
Attestation - Déclaration du fournisseur		
Statut de fournisseur diversifié		
 Retourner à la page d'accueil de la réponse		

1. Sécurité

- i. Cliquez sur « Sécurité ».
- ii. Indiquez la cote de sécurité la plus élevée actuellement détenue par votre entreprise. Il s'agit de la cote de l'entreprise, et non d'une autorisation de sécurité individuelle. *(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.*
- iii. Cliquez sur « Sauvegarder ».
- iv. Cliquez sur « Retourner aux attestations ».
- v. Si la nature de votre société est celle d'une coentreprise – indiquez la cote de sécurité la plus élevée de tous les membres.

Anciens fonctionnaires EN578-172870

 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.

* Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.

Si répondez Oui à la question « Le fournisseur est-il un ancien fonctionnaire qui perçoit une pension? », vous devez remplir les champs « Nom de l'ancien fonctionnaire », « Date de cessation (AAAA-MM-JJ) » et « Explication ».

Le fournisseur est-il un ancien fonctionnaire qui perçoit une pension?*

Nom de l'ancien fonctionnaire

Date de cessation (AAAA-MM-JJ) :

Explication :

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


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

Cette attestation ne s'applique plus et n'a pas besoin d'être complétée.

3. Ancien fonctionnaire

- i. Cliquez sur « Ancien fonctionnaire ».
- ii. Indiquez si le fournisseur est ou non un ancien fonctionnaire qui touche une pension.
- iii. Si la réponse est Oui, inscrivez le nom du fonctionnaire, la date à laquelle a pris fin son emploi et une brève explication.
- iv. Cliquez sur « Sauvgarder ».
- v. Cliquez sur « Retourner aux attestations ».

Attestation des droits acquis EN578-172870

 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.

* Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.

Instructions

Cette attestation s'applique uniquement aux fournisseurs de SAT existants qui souhaitent conserver leurs informations dans leur soumission actuelle.

En choisissant «J'accepte», le soumissionnaire atteste que, sur demande, il fournira par courriel «l'attestation de droits acquis» dûment remplie de la Pièce jointe B de la DAMA de SAT.


J'accepte l'énoncé ci-dessus.

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

4. Fournisseur autochtone des SAEA

- i. Cliquez sur « Fournisseur autochtone ».
- ii. Indiquez si vous souhaitez ou non vous déclarer à titre de fournisseur autochtone.
- iii. Si la réponse est oui, entrez une valeur au titre de la « nature juridique » et du « nombre d'employés ».
- iv. Une coentreprise autochtone doit inclure au moins un fournisseur autochtone avec attestation.
- v. Cliquez sur « Sauvegarder ».

Fournisseur autochtone EN578-172870

 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.

* Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.

Si vous répondez Oui à la question « Désirez-vous être désigné comme un fournisseur autochtone? », vous devez remplir les champs « Nature juridique » et « Nombre d'employés ».

Désirez-vous être désigné comme un fournisseur autochtone?*

Nature juridique

Nombre d'employés

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

- vi. Cliquez sur « Retourner aux attestations ».

5. Attestation de droits acquis

Si vous ne détenez pas actuellement d'offre à commandes ou d'arrangement en matière d'approvisionnement dans le cadre des SAT, cette attestation ne s'applique pas à votre cas et peut être laissée vide.

- i. Cliquez sur « Attestations de droits acquis »
- ii. Indiquez si le fournisseur est d'accord avec la déclaration.
- iii. Cliquez sur « Sauvegarder ».
- iv. Cliquez sur « Retourner aux attestations ».

6. Programmes de réduction des effectifs

- i. Cliquez sur « Programmes de réduction des effectifs ».
- ii. 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.
- iii. Si la réponse est oui, remplissez les autres champs.
- iv. Cliquez sur « Sauvgarder ».
- v. Cliquez sur « Retourner aux attestations ».

Programme de réduction des effectifs EN578-172870

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.

* Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.

Si répondez Oui à la question « Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? », vous devez répondre à toutes les questions suivantes.

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?*

Nom de l'ancien fonctionnaire :

Conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire :

Date de cessation d'emploi (AAAA-MM-JJ) :

Montant du paiement forfaitaire

Taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire

Date de début de la période du paiement forfaitaire (AAAA-MM-JJ) :

Date de fin de la période du paiement forfaitaire (AAAA-MM-JJ) :

Nombre de semaines visées par le paiement forfaitaire :

Les détails du contrat

Veillez entrer un numéro de contrat et une valeur pour chaque contrat visé par le Programme de compression du personnel

#	Numéro de marché	Montant du marché (frais professionnels)
1	Numéro du contrat <input type="text"/>	Montant du marché : <input type="text"/>

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

7. Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

- i. Cliquez sur « Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes ».
- ii. Indiquez si le fournisseur est d'accord ou non avec la déclaration.
- iii. Cliquez sur « Sauvegarder ».
- iv. Cliquez sur « Retourner aux attestations ».

Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

EN578-172870/A

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.

* Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.

Instructions

Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En choisissant « J'accepte l'énoncé ci-dessus », le soumissionnaire atteste que ses sociétés affiliées et lui-même se conforment entièrement à la clause sur les dispositions relatives à l'intégrité détaillés tout au long de cette présente demande de soumissions.

J'accepte l'énoncé ci-dessus.

Sauvegarder

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

8. Parrainage en matière de sécurité

Les fournisseurs qui souhaitent obtenir leur première attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) ou ceux qui veulent augmenter leur cote de sécurité doivent remplir cette attestation.

De plus, si un parrainage est nécessaire, on recommande de communiquer avec SAT (TPSGC.DGASAT-ABTHS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca) le plus tôt possible.

- i. Cliquez sur « Parrainage en matière de sécurité ».
- ii. Indiquez si le fournisseur a besoin d'un parrainage en matière de sécurité.
- iii. Si la réponse est Oui, précisez la nature des vérifications de sécurité qui s'avèrent nécessaires.
- iv. Cliquez sur « Sauvegarder ».
- v. Cliquez sur « Retourner aux attestations ».
- vi. Si le fournisseur est une coentreprise, précisez la nécessité d'un parrainage pour chacun de ses membres, le cas échéant.

Parrainage en matière de sécurité

EN578-172870

Le fournisseur a-t-il besoin d'un parrainage en matière de sécurité?*

Cote de sécurité demandée

Veuillez sélectionner la cote de sécurité pour laquelle vous avez besoin de parrainage parmi les options ci-dessous :

Cote de sécurité VOD/ASI

Cote de sécurité de l'OTAN

Protection des documents VOD/ASI

Protection des documents de l'OTAN

Sauvegarder


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

9. Attestation - Statut de fournisseur diversifié

- i. Dans le système SSPC, les fournisseurs sous-représentés sont considérés comme des fournisseurs diversifiés. (par exemple, les fournisseurs autochtones, les femmes, les personnes handicapées et les minorités visibles). Cliquez sur « Statut de fournisseur diversifié ».
- ii. Indiquez si le fournisseur est d'accord ou non avec la déclaration.
- iii. Cliquez sur « Sauvegarder ».
- iv. Cliquez sur « Retourner aux attestations ».

Attestation - Statut de fournisseur diversifié

EN578-172870/A

 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.

Statut de fournisseur diversifié

Obligatoire pour les fournisseurs recherchant une qualification de fournisseur diversifiés.

En choisissant «J'accepte», le soumissionnaire atteste que, sur demande, il fournira par courriel le formulaire d'auto-attestation pour fournisseurs diversifiés dûment rempli de la Pièce jointe B de la DAMA de SAT.

J'accepte

Sauvegarder


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

10. Déclaration du fournisseur (tous les fournisseurs)

- i. Cliquez sur « Déclaration du fournisseur »
- ii. Indiquez si le fournisseur est d'accord ou non avec la déclaration.
- iii. Cliquez sur « Sauvegarder ».
- iv. Cliquez sur « Retourner aux attestations ».

Attestation - Déclaration du fournisseur

EN578-172870/A

 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.

Déclaration du fournisseur (tous les fournisseurs)

Tous les fournisseurs doivent certifier que les renseignements fournis dans leur soumission électronique sont véridiques.

En choisissant «J'accepte», le fournisseur atteste que, sur demande, il fournira par courriel la «déclaration du fournisseur» dûment remplie, à la demande de SAT, de la Pièce jointe B de la DAMA de SAT.

J'accepte

Sauvegarder

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

Une fois que toutes les attestations ont été saisies, cliquez sur « Retourner à la page d'accueil de la réponse ».

H. Gamme de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur « Gamme de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement ».
2. Cliquez sur « Région de la capitale nationale », et les volets et catégories décelés précédemment seront affichés avec les niveaux d'expertise reliés à chaque catégorie.
3. La valeur par défaut des niveaux est OUI. Si vous n'offrez pas tous les niveaux dans une catégorie, cliquez sur le menu déroulant et faites passer la valeur de Oui à Non. Si des changements ont été apportés, assurez-vous de cliquer sur « Sauvegarder ».
4. Cliquez sur « Retourner à la page d'accueil de la réponse ».

EN578-172870

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

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 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

- Région de la Capital Nationale (RCN)
 - [Région de la Capital Nationale \(RCN\)](#)

[Copier l'information](#)

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

EN578-172870

Gamme de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement - Région de la Capital Nationale (RCN)

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 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

- Région de la Capital Nationale (RCN)
 - [Région de la Capital Nationale \(RCN\)](#)

[Copier l'information](#)

Région de la Capital Nationale (RCN)

1 Catégories de soutien administratif

Catégorie	Débutant	Intermédiaire	Principal
1.1 Catégories de services opérationnels	Oui ▾		
1.2 Adjoint administratif, bureau général		Oui ▾	Oui ▾
1.3 Adjoint de direction			

I. Soumission de l'arrangement

1. Faites passer le statut de chaque article à « Terminé ».
2. Cliquez sur « Sauvegarder la réponse ». La sauvegarde de la réponse n'est pas une soumission de la réponse; **la personne-ressource principale du fournisseur doit cliquer sur** « Soumettre la réponse ».
3. Apparaît alors un « reçu de soumission » pour vos dossiers.
4. Un courriel de confirmation de réception de votre soumission est également envoyé à la principale personne-ressource.
5. Cliquez sur « Retour au tableau de bord ».

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
Renseignements concernant l'entreprise	Terminé ▼
Renseignements Régionale	Terminé ▼
Critères obligatoires	Terminé ▼
Attestations	Terminé ▼
Gamme de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement	Terminé ▼

La demande de soumissions ferme le **2018-11-30 02h00 ET**

Dernière soumission exportée par l'utilisateur L'utilisateur n'a pas encore exporté la soumission
[Voir/Exporter l'ébauche actuelle \(courante\)](#)

PIÈCE JOINTE B – ATTESTATIONS

ATTESTATION DU STATUT D'ENTREPRISE AUTOCHTONE SAEA (Obligatoire pour les fournisseurs qui veulent être sélectionnés pour des arrangements en matière d'approvisionnement pour les Autochtones)

VEUILLEZ COCHER L'UNE DES DEUX CASES CI-DESSOUS

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

Je, _____ (**nom du représentant dûment autorisé du fournisseur**), désire être considéré à titre de fournisseur autochtone seulement. []

1. VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS EXIGÉS CI-APRÈS.

- a) Je, soussigné, _____ (Nom du représentant dûment autorisé du fournisseur) certifie par la présente que _____ (**Nom du fournisseur**) satisfait, et continuera de satisfaire pendant toute la durée de l'AMA pour les Autochtones, aux exigences du Programme telles qu'elles sont énoncées dans les « Admissibilité - Programme de Marchés Réservés aux entreprises autochtones » (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033060/1100100033061>), document que j'ai lu et compris.
- b) L'entreprise susmentionnée accepte de faire le nécessaire pour que tout sous-traitant dont les services sont retenus aux fins d'un marché adjugé en vertu d'un AMA et/ou d'une OC pour les Autochtones respecte, s'il y a lieu, les dispositions des « Admissibilité - Programme de Marchés Réservés aux entreprises autochtones ».
- c) L'entreprise susmentionnée accepte de fournir immédiatement au Canada, sur demande, des renseignements propres à prouver la conformité du sous-traitant aux exigences du Programme.

2. VEUILLEZ COCHER LA CASE APPROPRIÉE CI-DESSOUS

- L'entreprise susmentionnée est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif.
OU
- L'entreprise susmentionnée est une coentreprise formée de deux ou de plusieurs entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone.

3. VEUILLEZ COCHER LA CASE APPROPRIÉE CI-DESSOUS

- L'entreprise ou les entreprises autochtones ont :
- moins de six employés à temps plein;
OU
 - six employés à temps plein et plus.

4. L'entreprise susmentionnée 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 susmentionnée convient de prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter les vérifications et fournir l'information demandée par le Canada en ce qui a trait à l'attestation.

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

Signature du représentant autorisé :

Date :

ATTESTATION DE DROITS ACQUIS

(S'applique aux fournisseurs de SAT actuels seulement)

Les fournisseurs de SAT actuels qui souhaitent transférer leurs renseignements dans leur soumission actuelle attestent que le soumissionnaire :

- A. continue de satisfaire à toutes les exigences relatives à sa soumission électronique à la date de clôture de la présente demande de soumissions; _____ (initiales)
- B. toute l'information contenue dans ce dossier est véridique, précise et à jour, et que celle-ci peut être utilisée aux fins de la présente demande de SAT; _____ (initiales)

Dénomination sociale du fournisseur

NEA utilisé pour cette demande de soumissions

Nom du représentant autorisé (en caractères d'imprimerie) Signature et date (AAAA-MM-JJ)

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – RENSEIGNEMENTS CONNEXES

FORMULAIRE – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Veuillez indiquer le statut légal de votre entreprise :

- Incorporée** : Les fournisseurs constitués en personne morale doivent fournir la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du fournisseur.
- Propriétaire unique** : Les fournisseurs qui présentent une soumission à titre d'entreprise à propriétaire unique doivent fournir le nom du propriétaire.
- Coentreprise** : Les fournisseurs qui présentent une soumission à titre de coentreprise doivent fournir l'adresse complète de chaque membre de la coentreprise ainsi qu'une liste complète des noms de tous les individus qui font partie des conseils d'administration de la coentreprise. Si un des membres de la coentreprise est un propriétaire unique, le nom du propriétaire doit être fourni. **REMARQUE** : Un formulaire doit être rempli pour chaque membre de la coentreprise.
- Autre** : Les fournisseurs qui présentent une soumission à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises, associés ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms.

Veuillez remplir les champs ci-dessous s'il y a lieu.

Dénomination sociale :

NEA de l'entreprise :

Dénomination sociale de l'entreprise en coentreprise (le cas échéant) :

NEA de l'entreprise en coentreprise (le cas échéant) :

Adresse :

Ville :

Province :

Code postal :

Membres du conseil d'administration (prénom et nom)

- | | |
|----|-----|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

Signature du représentant autorisé :

Date :

PARRAINAGE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ – ATTESTATIONS

- A. Veuillez confirmer que le processus de parrainage n'a pas déjà été initié par une autre division de TPSGC ou un autre ministère client.
- B. Veuillez fournir les renseignements ci-dessous :

Renseignements sur l'organisation

1. Dénomination légale de la compagnie
2. Nom de l'entreprise
3. Adresse postale
4. Adresse municipale
5. Numéro de téléphone de l'organisation
6. Numéro de télécopieur de l'organisation
7. Nom et prénom de la personne-ressource (représentant canadien)
8. Titre de la personne-ressource
9. Numéro de téléphone de la personne-ressource
10. Adresse courriel de la personne-ressource
11. Langue de correspondance préférée : anglais ou français
12. Cote de sécurité actuelle
13. Niveau d'autorisation de sécurité demandé pour le parrainage

Renseignements sur les organisations enregistrées ou sur le siège social au Canada (s'ils diffèrent de ceux indiqués ci-dessus)

1. Dénomination légale du siège social au Canada
2. Nom commercial (s'il est différent de la dénomination légale)
3. Adresse municipale du siège social

**FORMULAIRE D'AUTO-ATTESTATION POUR FOURNISSEURS DIVERSIFIÉS
(Obligatoire pour les fournisseurs recherchant le statut de fournisseur diversifié)**

1. VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS EXIGÉS CI-APRÈS. (Les membres d'une coentreprise doivent présenter des formulaires d'auto-attestation individuelle pour la même sollicitation):

a) Je, soussigné, _____ (**Nom du représentant dûment autorisé du fournisseur ou de la coentreprise**) atteste par la présente que :

i) _____ (**Nom légal du fournisseur**) a présentement un contrôle majoritaire de 51 % et une gestion effective de l'entreprise, et continuera de satisfaire pendant toute la durée de l'AMA SAT à la définition de fournisseur sous-représenté telle qu'énoncé dans la DAMA SAT, article 2.6, que j'ai lu et compris.

ii) tous les membres du conseil d'administration ou les membres propriétaires sont conscients du contenu de ce formulaire d'auto-attestation et ont donné leur consentement pour s'identifier.

b) Veuillez indiquer à quel groupe diversifié vous appartenez :

Entreprise appartenant à des femmes? _____ Entreprise appartenant à des Autochtones? _____

Entreprise appartenant à des personnes handicapées? _____

Entreprise appartenant à des membres d'une minorité visible? _____

2. L'auto-attestation fait partie du projet pilote des SAT et sert à indiquer que vous êtes membre d'un ou de plusieurs groupes sous-représenté. Votre réponse aux questions d'auto-attestation est volontaire et les renseignements personnels fournis permettront à Services publics et Approvisionnement Canada d'identifier le statut de fournisseurs diversifié dans l'outil des SAT. Les renseignements personnels ne seront pas partagés avec des tiers en dehors du gouvernement et l'identification du statut de fournisseurs diversifié dans l'outil des SAT ne sera visible que par Services publics et Approvisionnement Canada.

3. Si vous choisissez de déclarer, l'entreprise susmentionnée convient de fournir immédiatement au Canada les pièces que le Canada pourrait lui demander de produire à l'occasion pour étayer la présente auto-attestation. Ces preuves doivent être accessibles pour vérification pendant les heures ouvrables par un représentant du Canada, qui pourra consulter les preuves afin de s'assurer du respect des exigences. L'entreprise susmentionnée convient de fournir l'information demandée par le Canada en ce qui a trait à l'auto-attestation.

4. Je comprends que faire une fausse déclaration dans les documents d'appel d'offres, au cours du processus de sollicitation, que ce soit verbalement ou par écrit et/ou de ne pas se conformer aux exigences, à savoir le défaut de produire une preuve satisfaisante pour le Canada concernant les exigences de l'auto-attestation (comme indiqué à l'annexe B) peut inclure tout ou partie des éléments suivants:

1. Suppression du statut de fournisseur diversifié dans le cadre de l'AMA;

2. Annulation ou suspension de l'AMA; ou

3. Résiliation de tout contrat attribué en vertu du statut de fournisseur diversifié dans le cadre de l'AMA.

Dans le cas où un contrat est résilié pour une raison quelconque mentionnée précédemment, le Canada peut chercher un autre entrepreneur pour achever l'exécution du contrat. Tous les frais supplémentaires engagés par le Canada seront pris en charge par le fournisseur et/ou tous les membres de la coentreprise.

Signature du représentant autorisé

Date

DÉCLARATION DU FOURNISSEUR

Le fournisseur atteste que toutes les déclarations faites en ce qui concerne ces exigences sont exactes et factuelles, et il comprend que Travaux publics et Services gouvernementaux Canada se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni à ce sujet. En cas de fausse déclaration, l'arrangement du fournisseur pourrait être déclaré non conforme dans sa totalité et le fournisseur pourrait devenir inadmissible à recevoir d'autres demandes de soumissions et faire l'objet de toute autre mesure que le Canada pourrait juger appropriée.

Dénomination sociale du fournisseur : _____

NEA utilisé pour la présente demande de soumissions: _____

Le fournisseur est-il (cocher toutes les cases pertinentes) :

- un nouveau fournisseur?
- un fournisseur actuel de SAT

Signature du représentant autorisé : _____

Date : _____

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____