

**Addenda 1 a lieu pour:**

- Prolonger la période pour soumissionner, jusqu'au 10 mars 2021, 2p.m.
- Fournir des conseils supplémentaires aux soumissionnaires potentiels. Veuillez ouvrir le document intitulé Guide.

**Partie 1 – Questions et réponses**

**Question 1 :**

**Général - non spécifique.**

Les soumissionnaires potentiels ont demandé plus de temps pour préparer leur soumission et ont demandé plus de conseils sur la façon de postuler pour cette opportunité de travail.

**Réponse 1:**

Ceci est accepté.

La période pour soumettre votre soumission a été prolongé de 2 semaines supplémentaires. Veuillez consulter la Partie 2 - Modification de la DDP ci-dessous.

Un guide pour aider les gens à mieux comprendre le document de Demande de Proposition (DDP) est disponible. Pour y accéder, veuillez télécharger le document intitulé Guide sur la page de l'appel d'offres. Le guide est également copié ci-dessous pour votre référence.

**Question 2 :**

Sur AchatsetVentes, j'ai remarqué que la date de clôture était passée au 10 mars 2021 à 14h00, heure normale de l'Est (HNE), mais dans le document de la DDP, aucune modifications n'a été apportée. Nous aimerions confirmer la date limite de la sollicitation et si l'Autorité envisage de reporter à nouveau la date limite de sollicitation?

**Réponse 2:**

C'est exact, le Canada a accepté de prolonger la période pour la préparation de la soumission. La nouvelle date limite de soumission est le 2021/03/10 à 14h00, heure normale de l'Est (HNE).

Cet addenda actuel à la DDP vise à refléter ce changement.

Le Canada ne prévoit pas de prolongation supplémentaire.

**Question 3 :**

Je comprends que les entreprise à propriétaire unique peuvent appliquer à cette DDP, pourriez-vous confirmer?

**Réponse 3:**

Oui, les entreprise à propriétaire unique sont éligibles.

**Question 4 :**

Pour répondre à cette DDP, est-il nécessaire de soumettre un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) et un numéro d'entreprise (NE)? Ou peut-être que cette information peut attendre si le contrat est attribué au soumissionnaire?

**Réponse 4:**

L'inscription au système Données d'inscription des fournisseurs (DIF) et l'obtention d'un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) ne sont pas requis avec votre soumission mais sera requise au moment de préparer le contrat.

Pour s'inscrire au DIF et obtenir votre NEA qui est une exigence obligatoire pour faire affaire avec le gouvernement fédéral, veuillez lire cette section destinées aux entreprises : <https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur>.

**Question 5 :**

L'Autorité aiderait-elle les soumissionnaires pendant la période de sollicitation à obtenir les exigences de sécurité requises? Si tel est le cas, le soumissionnaire a besoin de l'autorité pour soutenir le soumissionnaire avec la demande de filtrage des organisations du secteur privé (PSOS).

**Réponse 5:**

Les exigences en matière de sécurité de cette DDP sont à satisfaire avant l'octroi du contrat.

Si votre soumission est recommandée pour la sélection, le Canada peut aider à faciliter le processus de sécurité avec le soumissionnaire.

**Question 6 :**

La DDP indique que les soumissions doivent être soumises à l'adresse électronique suivante: [aadnc.soumissionbid.aandc@canada.ca](mailto:aadnc.soumissionbid.aandc@canada.ca) mais elle indique également dans la partie 2, section 2.1 que les Instructions uniformisées 2003 2020-05-28 - Biens ou services - Besoins concurrentiels, sont incorporés par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante. Ces instructions uniformisées indiquent qu'à moins d'indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être soumises en utilisant le service Connexion postel fourni par la Société canadienne des postes.

Pourriez-vous confirmer que seules les soumissions seront envoyées à : [aadnc.soumissionbid.aandc@canada.ca](mailto:aadnc.soumissionbid.aandc@canada.ca). ou qu'elles seront également soumises via Connexion postel?

**Réponse 6:**

Nous n'utilisons pas la Connexion postel, c'est pourquoi nous avons précisé dans la DDP sous la section 2.2 Présentation des soumissions comment procéder.

Je confirme que la soumission peut seulement être soumise que par voie électronique à cette adresse: [aadnc.soumissionbid.aandc@canada.ca](mailto:aadnc.soumissionbid.aandc@canada.ca).

**Question 7 :**

Je comprends que le service de consultation à fournir est «sur la base ponctuelle des besoins». Y a-t-il une garantie de travail minimum? Quel serait le niveau de travail moyen (nombre d'heures) par semaine, par expert? Combien d'heures par cas? Combien de cas par semaine?

Quand les contrats seront en place, à quelle charge de travail pouvons-nous nous attendre? Toute précision sur le nombre de cas par semaine que vous prévoyez envoyer par semaine pour l'ensemble du projet, etc.

**Réponse 7:**

Nous aimerions former un comité d'environ 12 experts différents et nous prévoyons envoyer 10 à 15 cas par semaine au total.

Il n'y a pas de garantie de travail minimum. Le Canada répartira la charge de travail selon le «type du meilleur agencement» entre le groupe d'experts. Les experts recevront une demande pour accepter ou refuser le travail.

Le niveau de travail par cas variera considérablement, mais l'expert effectuera en moyenne 3 heures de travail par cas (avec une plage probable de 1 heure à 5 heures).

Chaque cas doit être examiné par au moins 2 et potentiellement 3 experts, et potentiellement plus d'experts en cas de refus de recommandation.

**Question 8 :**

Je viens de recevoir la confirmation d'une approbation du principe de Jordan pour les soins dentaires de ma petite-fille. Par conséquent, pourrais-je postuler à ce poste ou être disqualifié parce que j'ai utilisé le principe de Jordan?

**Réponse 8:**

Vous êtes éligible à soumissionner.

**Partie 2 – Modification à la DDP**

**1. A la page couverture de la DDP, L'invitation prends fin :**

**SUPPRIMER :** at – à 02:00 PM, on – le 24 février 2021

**REPLACER PAR:** at – à 02:00 PM, on – le 10 mars 2021.

**Annexe à l'addenda:**

**Guide pour préparer une soumission recevable**

Ce Guide ne remplace pas la Demande de Propositions (DDP). La DDP et ses modifications (addendas) s'il y a lieu, demeure le document formel et officiel. Ce guide est un atout pour préparer votre soumission qui met en évidence l'information contenue dans la DDP. Il n'existe pas de gabarit pour préparer votre soumission.

Il revient au soumissionnaire d'inclure ce qui est requis. Vous pouvez prendre des sections de la DDP pour vous aider à remplir votre soumission au besoin (tel que la grille de la Partie 4 de la DDP qui contient les critères d'évaluations techniques, la base de paiement de l'Annexe B de la DDP qui contient les composantes financières, les certifications à remettre de la Partie 5, etc.)

Le(s) soumission(s) gagnante(s) sont déterminées selon la Méthode de sélection expliquées à la section 4.2 de la DDP. - Cette Méthode déterminera le pointage et se base de l'évaluation de la proposition technique (section I de la proposition du soumissionnaire – Réponses aux critères techniques) et de la proposition financière (section II de la proposition du soumissionnaire – Votre prix).

**Veillez à respecter les conditions pour soumettre votre soumission :**

- **DDP section 2.2 Présentation des soumissions :**  
« *Les soumissions doivent être présentées électroniquement uniquement (...) au plus tard à la date, à l'heure et à adresse électronique indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.* »
  
- **DDP section 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions :**  
« *Les soumissionnaires sont tenus de fournir leur soumission en une seule transmission. La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 10 mégaoctets (Mo).* »

**Veillez à inclure tous les éléments dans votre soumission :**

- **DDP section 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions :**  
« *La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :*  
  
*Section I : Soumission technique*  
*Section II : Soumission financière*  
*Section III : Attestations*  
*Section IV : Renseignements supplémentaires* »

**En résumé :**

- ❖ **Votre soumission technique sert à** répondre aux critères techniques obligatoires et cotés présent à la section 4.1.1 de la DDP. Pour chaque critère, veuillez utiliser des phrases complètes et bien décrire l'expérience de la ressource proposée à titre d'expert. Veuillez inclure toutes les copies exigées pour démontrer les exigences. Vous devez rencontrer tous les critères obligatoires ainsi que le seuil de passage au niveau des critères techniques cotés afin d'être considéré à l'étape de l'évaluation de la soumission financière. L'évaluation technique évaluera:
  - Les critères techniques obligatoires (O1 à O4) sont à la section 4.1.1.1 de la DDP.
  - Les critères techniques cotés (C1 à C7) sont à la section 4.1.1.2 de la DDP.

❖ **Votre soumission financière sert à** proposer votre prix total pour les services demandés en fournissant le taux tout compris de la ressource proposée, et ce pour toute la durée du mandat ainsi que les taxes si applicable. Le prix du soumissionnaire sera évalué et il est important d'indiquer toute les informations. Les taxes ne seront pas évaluées.

- Les dépenses remboursables ne sont pas évaluées. Les frais de voyage, si requis, sont établies par le Canada.
- Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement présent à l'Annexe B de la DDP.

❖ **Vos attestations sert à remettre** les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5 de la DDP.

- Les soumissionnaires doivent fournir l'attestation de la section 5.1.1 de la DDP « *Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction* » dûment remplie avec leur soumission, **s'il y a lieu**. Le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html)

❖ **Vos renseignements supplémentaires sert à fournir** des informations pertinentes pour le processus en cours.

- Nom légal du soumissionnaire et nom opérationnel (si applicable)
- DDP section 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

- DDP section 3.1.2 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde :

« Tel qu'indiqué à la Partie 1 sous Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays »

~~~~~

**A NOTER :** D'autres enregistrements, certifications, renseignements supplémentaires et exigences mentionnées dans la DDP sont à prévoir AVANT l'attribution du contrat. En voici quelques-unes :

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard.

- DDP section 1.2 Exigences relatives à la sécurité  
L'expert devra posséder une cote de sécurité au niveau fiabilité.  
Notre Ministère peut vous aider au processus d'obtention, au besoin.
- DDP section 2.3 Ancien fonctionnaire.  
Avant l'attribution d'un contrat, le soumissionnaire doit avoir rempli le formulaire.
- Établir la loi en vigueur pour le contrat. Voir DDP section 2.5 Lois applicables.
- **DDP section 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

- **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article 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 soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au

bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

○ **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

○ **5.2.3.2 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

.....

**Veillez lire attentivement :**

- L'Annexe A, Énoncé des Travaux est la description complète de notre besoin. Elle servira à comprendre les services professionnels à livrer, ses exigences et comprendre si ce mandat elle est une opportunité pour vous.

-La DDP et ses modifications, publiées sur le lien du site d'affaires du gouvernement.

Vos questions et demandes sont les bienvenus. En lien avec ce processus, veuillez communiquer avec l'autorité contractante, [vanessa.demers-lamothe@canada.ca](mailto:vanessa.demers-lamothe@canada.ca).