

Aout 2021

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

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	5
1.4 CONTENU CANADIEN.....	5
1.5 COMPTE RENDU.....	5
1.6 UTILISATION D'UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
1.7 TERMES-CLÉS.....	6
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS .....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS.....	7
2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS .....	7
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ..	8
2.6 LOIS APPLICABLES .....	8
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
4.3 VIABILITÉ FINANCIÈRE.....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
<b>PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
<b>A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....</b>	<b>11</b>
6.1 ARRANGEMENT .....	11
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	13
6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE.....	13
6.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
6.10 LOIS APPLICABLES .....	14
6.11 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	14
<b>B. DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>14</b>

---

6.1	DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	14
6.2	PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	17
<b>C.</b>	<b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>17</b>
6.1	GÉNÉRAL .....	17
	<b>ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>19</b>
	<b>ANNEXE « B » APPROVISIONNEMENT SOCIAL ET AUPRÈS DES AUTOCHTONES.....</b>	<b>20</b>
	<b>ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>21</b>
	<b>ANNEXE « D » CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>	<b>22</b>
	<b>ANNEXE « E » PROCESSUS DE DEMANDE DE PROPOSITION.....</b>	<b>23</b>
	<b>ANNEXE « F » LIENS VERS DES STANDARDS DU MILIEU DE TRAVAIL GC.....</b>	<b>24</b>

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des appendices et des annexes, et elle 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 selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et
- 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.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux et ses annexes; approvisionnement social et auprès des autochtones; liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; critère d'évaluation; processus de demande de proposition et liens vers des standards du milieu de travail GC.

### **1.2 Sommaire**

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) établit cet arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) afin de permettre à des projets de se conformer aux normes d'aménagement de Milieu de travail GC pour des biens appartenant à l'État et qui sont localisés dans la région de la capitale nationale (RCN). L'AMA regroupe tous les services liés à un même projet dans un seul outil pour permettre à l'entrepreneur de bien gérer, coordonner et exécuter l'ensemble des travaux de conception et de construction. Plus précisément, SPAC élaborera tout d'abord la conception fonctionnelle des locaux, laquelle constituera la base du travail de l'entrepreneur. Ensuite, l'entrepreneur préparera la conception détaillée selon les plans conceptuels préliminaires de SPAC, puis entreprendra les travaux de construction. La portée des travaux que l'entrepreneur devra réaliser comprend la construction de l'espace intérieur, les raccordements aux systèmes de l'immeuble de base et les améliorations apportées à l'immeuble de base, le cas échéant, ainsi que la fourniture et l'installation du mobilier. En outre, l'entrepreneur fournira des services de réinstallation, si cela s'avère nécessaire pour le projet en

question. L'AMA visera les projets d'aménagement dont la valeur estimative totale (y compris toutes les modifications et les taxes) est d'au moins 1 M\$, mais inférieure à 75 M\$.

Nous encourageons les entreprises intéressées à se qualifier en répondant à la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA). SPAC souhaite qualifier des entreprises pour l'une ou les deux listes d'AMA qui seront établies. La première liste vise les travaux dont la valeur estimative ne dépasse pas 20 M\$ et la seconde, les travaux dont la valeur est supérieure à 20 M\$ et inférieure à 75 M\$. Les entreprises seront ajoutées aux listes pour lesquelles elles ont été jugées qualifiées à la suite du processus d'évaluation de la DAMA. Une fois qualifiées et au fur et à mesure que les projets se présenteront, elles pourront soumissionner et présenter leur meilleure offre de services.

Lorsqu'un projet sera défini, SPAC élaborera un plan fonctionnel comprenant l'aménagement approximatif de l'espace, y compris le mobilier, ainsi qu'une estimation de la valeur totale. Ces renseignements et d'autres informations propres au projet seront inclus dans l'énoncé de projet de SPAC et dans la demande de proposition (DP) subséquente. SPAC consultera la liste d'AMA appropriée et transmettra une DP aux titulaires d'AMA pour le projet dont il est question. Si les entreprises sollicitées souhaitent soumissionner la DP, elles devront envoyer une proposition financière à SPAC (voir la Base de paiement pour consulter les exigences). SPAC attribuera un contrat pour le projet à l'entreprise ayant présenté une proposition conforme qui contient le prix le plus bas.

La modernisation du milieu de travail des Services immobiliers dans l'ensemble du gouvernement du Canada, communément appelée Milieu de travail GC, est une initiative de transformation motivée par le désir d'intégrer l'espace physique, la technologie et les personnes afin de créer un milieu de travail intégré qui favorise un environnement de travail hautement productif. Milieu de travail GC fait partie de l'offre de services en matière de locaux de la Direction générale des services immobiliers (SI) de SPAC qui appuie les locaux à bureau loués par le gouvernement du Canada.

Le plan de gestion à long terme des locaux à bureaux de SPAC propose un objectif ambitieux de modernisation du portefeuille d'immeubles appartenant à l'État et d'immeubles loués. Pour atteindre son objectif de modernisation sur vingt-cinq ans, SPAC pourrait potentiellement moderniser une moyenne de 137 000 m<sup>2</sup> de locaux à bureaux chaque année à l'échelle nationale, sur une période de vingt-cinq ans. Cet objectif sera atteint par divers moyens tels que de nouvelles constructions, la modernisation de locaux à bureaux dans le cadre de grands projets de recapitalisation d'infrastructures et des projets de modernisation de locaux (c'est-à-dire des aménagements). Le portefeuille de locaux à bureaux est complexe et évolue en raison de notre environnement pandémique actuel qui redéfinit l'avenir du travail; ainsi, le plan pourrait également évoluer. Que la superficie des locaux soit réduite ou non, les besoins d'aménagement des locaux demeurent.

D'après l'analyse de la planification, le volume potentiel de travaux de modernisation de l'espace qui pourraient être exécutés dans le cadre de cet arrangement en matière d'approvisionnement est estimé en moyenne entre 20 000 m<sup>2</sup> et 60 000 m<sup>2</sup> par an de 2022 à 2026. Ces travaux ont une valeur estimée à 60 - 150 millions de dollars par an. Nonobstant le volume de travail anticipé indiqué, le volume réel de travaux de modernisation de l'espace qui sera exécuté dans le cadre de cet arrangement en matière d'approvisionnement n'est pas encore défini et est dépend d'un certain nombre de facteurs.

L'énoncé du besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements généraux, et la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, 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>).

Cette DAMA permet aux fournisseurs d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs arrangements. Les fournisseurs doivent consulter la partie 2 de la DAMA, Instructions à l'intention des fournisseurs, et la partie 3 de la

DAMA, Instructions pour la préparation des arrangements, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
  - b) les individus proposés par le fournisseur et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement (lorsque nécessaire);
  - c) le fournisseur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé (lorsque nécessaire);
  - d) le lieu proposé par le fournisseur pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement (lorsque nécessaire);
  - e) le fournisseur doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires (lorsque nécessaire).
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. 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 Contenu canadien

N'est pas applicable

### 1.5 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 par visioconférence.

### 1.6 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 6.12 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

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

## 1.7 Termes-clés

« Demande de soumissions »

Désigne une invitation aux fournisseurs, verbale ou écrite, à présenter une soumission, une estimation ou une offre.

« Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) »

Bien que TPSGC ait été renommé Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) à des fins de communication, l'appellation légale de notre ministère demeure Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, pour les instruments de politique et les documents juridiques, y compris les contrats.

« Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) »

Il s'agit du terme utilisé dans les communications pour désigner TPSGC. Le terme est utilisé dans plusieurs documents d'orientation.

« Soumission recevable »

Désigne une soumission, une offre, une proposition ou une estimation qui satisfait à toutes les exigences obligatoires figurant dans le document d'invitation à soumissionner.

« Responsable Technique »

Le responsable technique, ou la personne désignée par celui-ci, est responsable pour toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Le responsable technique doit servir de point d'entrée pour toute question relative au contrat, incluant le fonctionnement quotidien, les rapports et l'administration.

## 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** 2020-05-28 Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

## **2.1.1 Clauses du Guide des CCUA**

### **2.1.2 Conférence des fournisseurs**

Une conférence des fournisseurs aura lieu par visioconférence, le 31 août, 2021. Elle débutera à 14:00 HAE. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les fournisseurs qui ont l'intention de déposer un arrangement assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les fournisseurs sont priés de communiquer avec le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le 27 août, 2021 à 17:00 HAE.

Toute précision ou tout changement apporté à la DAMA à la suite de la conférence des fournisseurs sera inclus dans la DAMA, sous la forme d'une modification. Les fournisseurs qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter un arrangement.

## **2.2 Présentation des arrangements**

AVIS AUX FOURNISSEURS Seuls les arrangements présentés par le service Connexion postel seront acceptés. Pour demander l'ouverture d'une conversation Connexion postel, le fournisseur doit transmettre un courriel à l'adresse suivante :

[psgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:psgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

Nota : Les arrangements ne seront pas acceptés s'ils sont envoyés directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel que décrit dans les Instructions uniformisées 2008, ou pour envoyer des arrangements dans un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre convention de licence pour Connexion postel. Il incombe au fournisseur de s'assurer que la demande d'ouverture d'une conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse de courriel ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. En raison de la nature de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur à TPSGC ou les copies papier ne seront pas acceptés.

## **2.3 Ancien fonctionnaire – Avis**

Les contrats de services attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

## **2.4 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) – Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement 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 obtenir d'autres 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](#).

## **2.5 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 au moins 14 jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.6 Lois applicables**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué dans le cadre de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de 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 indiquées.

## **2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)



- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des arrangements**

Le fournisseur a l'obligation de soumettre son arrangement en matière d'approvisionnement de façon électronique. Le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2008. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. L'arrangement doit être présenté en sections distinctes comme suit :

Section I : Arrangement technique  
Section II : Attestations

Aucun prix ne doit être indiqué dans une section de l'arrangement.

#### **Section I : Arrangement technique**

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

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

Les fournisseurs doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

## **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 incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Faire référence à Annexe D – critère d'évaluation

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Faire référence à Annexe D – critère d'évaluation

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection - cotation numérique minimale**

1. Pour être déclaré recevable, un arrangement doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement;

- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires; et
  - c. obtenir le minimum requis de 70 points afin de satisfaire aux critères d'évaluation technique qui sont sujet au système de pointage. Le système de pointage est basé sur une échelle de 100 points.
2. Les arrangements ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarés non recevables.

#### 4.3 Viabilité financière

Clause du *Guide des CUA* [S0030T](#) 2014-11-27 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 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 fausse, sciemment 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 répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

#### 5.1 Attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

##### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les fournisseurs doivent présenter avec leur arrangement, **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>), afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

##### 5.1.2 Lettre d'engagement à l'élaboration du plan de participation autochtone

Tous les offrants doivent soumettre une copie signée de la lettre d'engagement à l'élaboration du plan de participation autochtone qui se trouve à l'appendice 1B de l'annexe B.

#### 5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou

renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

### 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 fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

### 5.2.2 Plan de participation autochtone

Les offrants qui se voient accorder un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) doivent obligatoirement fournir un Plan de participation autochtone à l'autorité contractante dans les 30 jours suivant l'émission de l'AMA. Les instructions associées à ce plan se trouvent à l'Annexe B.

#### 5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [S3005T](#) 2008-12-12 Statut et disponibilité du personnel.

#### 5.2.2.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [S1010T](#) 2008-12-12 Études et expérience

## 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 travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

#### 6.2 Exigences relatives à la sécurité

**6.2.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises

au titre du présent contrat n'ont pas été émises par le PSC, TPSGC, ces derniers NE peuvent AVOIR ACCÈS aux renseignements et/ou biens de nature délicate PROTÉGÉS; de plus, ils NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.

3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

### 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

2020 2020-07-01, Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

### 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 au moment de l'émission de l'AMA et demeure valide aussi longtemps que le Canada considère avantageux de l'utiliser.

#### 6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'Arrangement en matière d'approvisionnement.

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

---

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

Nom : Laura Beauchamp

Titre : Chef d'équipe, Approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Direction de l'approvisionnement en gestion de services de marchés immobiliers

Adresse : 2720 rue Riverside, Ottawa, ON

Téléphone :

Courriel : Laura.Beauchamp@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**

Doit être identifié par le fournisseur

### **6.6 Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné est PSPC, agissant en tant que responsable technique pour PSPC ou pour tout autre entité gouvernementale, agissant en tant que responsable technique pour cette entité gouvernementale.

### **6.7 Occasion de qualification continue**

Un avis sera affiché au moins une fois par année par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

### **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](#) 2020-07-01, Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- (c) Annexe A, l'énoncé des travaux et ses annexes;
- (d) Annexe B, approvisionnement social et auprès des autochtones;
- (e) Annexe C, liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) Annexe E, Processus de demande de proposition
- (g) Annexe F, liens vers des standards du milieu de travail GC
- (h) l'arrangement du fournisseur daté du (à insérer)

### **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **6.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ou préalablement à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA),

ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'AMA et le non-respect constituera un manquement de la part du fournisseur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA.

## **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 Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **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.

## **B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **6.1 Documents de demande de soumissions**

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, qui sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Simple, pour les besoins de faible valeur;
- Complexité moyenne (CM) pour les besoins de complexité moyenne;
- Complexité élevée (CE) pour les besoins de complexité élevée.

Les fournisseurs peuvent demander une copie des modèles uniformisés d'approvisionnement au Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou à l'Autorité contractante, selon le cas.

**À noter :** Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;

« Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a) au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »
  - 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) capacité financière;
1. **Exigences en matière de capacité financière** : Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.
- a. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du soumissionnaire, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
  - b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1.a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
  - c. Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
    - i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
    - ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
  - d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.

- 
- e. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
    - f. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
    - g. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
  2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
  3. Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à f) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
  4. **Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC:** Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
    - a. le soumissionnaire indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
    - b. le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.
  5. **Autres renseignements :** Le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire.
  6. **Confidentialité :** Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#), L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1)b) et c).
  7. **Sécurité :** Pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le soumissionnaire peut lui offrir, aux frais du soumissionnaire (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant



d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

h) les attestations;

- **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis**
- [A3005T](#), [A3010T](#) du Guide des CCUA pour les besoins portant sur des services, lorsque des individus bien précis seront proposés pour l'exécution des travaux;
- **Dispositions relatives à l'intégrité -déclaration de condamnation à une infraction;**

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 (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

**6.2.2** Les demandes de soumissions seront expédiées de façon électronique à tous les fournisseurs qui se sont qualifié..

**6.2.3** Le modèle de demande de proposition se trouve à l'Annexe E.

## C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 6.1 Général

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.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) Simple (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales [2029](#) s'appliqueront au contrat subséquent;
- b) CM (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010C s'appliqueront au contrat subséquent;
- c) CE (pour les besoins de complexité élevée), les conditions générales 2035 s'appliqueront au contrat subséquent.

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division de l'intégration de la politique stratégique par courriel à l'adresse suivante : [TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EP008-212103/001/GB

N° de réf. du client - Client Ref. No.

20212103

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

gb009.EP008-212103

Id de l'acheteur - Buyer ID

gb009

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**À noter :** Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EP008-212103/001/GB

N° de réf. du client - Client Ref. No.

20212103

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

gb009.EP008-212103

Id de l'acheteur - Buyer ID

gb009

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EP008-212103/001/GB

N° de réf. du client - Client Ref. No.

20212103

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

gb009.EP008-212103

Id de l'acheteur - Buyer ID

gb009

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « B » APPROVISIONNEMENT SOCIAL ET AUPRÈS DES AUTOCHTONES**

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EP008-212103/001/GB

N° de réf. du client - Client Ref. No.

20212103

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

gb009.EP008-212103

Id de l'acheteur - Buyer ID

gb009

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EP008-212103/001/GB

N° de réf. du client - Client Ref. No.

20212103

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

gb009.EP008-212103

Id de l'acheteur - Buyer ID

gb009

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D » CRITÈRES D'ÉVALUATION**

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EP008-212103/001/GB

N° de réf. du client - Client Ref. No.

20212103

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

gb009.EP008-212103

Id de l'acheteur - Buyer ID

gb009

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE « E » PROCESSUS DE DEMANDE DE PROPOSITION

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EP008-212103/001/GB

N° de réf. du client - Client Ref. No.

20212103

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

gb009.EP008-212103

Id de l'acheteur - Buyer ID

gb009

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « F » LIENS VERS DES STANDARDS DU MILIEU DE TRAVAIL GC**