

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

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

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

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services
gouvernementaux

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

Comments - Commentaires

This document contains a security requirement.

Ce document contient des exigences relatives à la sécurité.

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Infrastructure Maintenance and Solution Services Division
(FK)
L'Esplanade Laurier,
East Tower 4th Floor
L'Esplanade Laurier,
Tour est 4e étage
140 O'Connor, Street
Ottawa
Ontario
K1A 0R5

Title - Sujet Services d'évaluation de BI	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP021-192296/H	Date 2022-10-27
Client Reference No. - N° de référence du client 20192296	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$FK-336-81437
File No. - N° de dossier fk336.EP021-192296	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2022-12-07 Heure Normale du l'Est HNE	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Dallaire, Maxime	Buyer Id - Id de l'acheteur fk336
Telephone No. - N° de téléphone (613)296-1437 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) : Services d'évaluation

Ce document servira de mise à jour de la Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) en place pour les services d'évaluation. Il s'agit d'une occasion pour les nouveaux fournisseurs de devenir titulaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement(AMA).

Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenus de soumettre un nouvel arrangement.

Les fournisseurs intéressés à présenter un arrangement peuvent accéder directement aux documents d'invitation et aux pièces jointes à partir du présent avis.

AVIS IMPORTANT AUX NOUVEAUX FOURNISSEURS

Sécurité

La présente vise à informer TOUS les fournisseurs intéressés que, pour obtenir un contrat contenant une exigence relative à la sécurité, ils DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au niveau précisé dans le présent document d'invitation. TPSGC parrainera le fournisseur si celui-ci ne détient pas actuellement une attestation de sécurité valide ou si le niveau de son attestation doit être réajusté. Veuillez transmettre votre demande écrite à Maxime Dallaire par courriel à maxime.dallaire@tpsgc-pwgsc.gc.ca, incluant les renseignements ci-dessous.

Dénomination sociale de l'entreprise
Adresse postale
Prénom et nom de famille de la personne-ressource
Numéro de téléphone de la personne-ressource
Titre de la personne-ressource
Numéro de télécopieur
Adresse électronique de la personne-ressource
Numéro d'entreprise - approvisionnement
Langue de correspondance préférée
Niveau de sécurité requis

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité à TPSGC, veuillez consulter le site Web suivant : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca> ou téléphoner au 1-866-368-4646 (sans frais).

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.4 CONTENU CANADIEN.....	5
1.5 COMPTE RENDU.....	6
1.6 UTILISATION D'UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS.....	8
2.4 CONFÉRENCE FACULTATIVE DES SOUMISSIONNAIRES	8
2.5 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS	8
2.6 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ..	8
2.7 LOIS APPLICABLES	9
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	15
6.1 ARRANGEMENT	15
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	16
6.5 RESPONSABLES.....	17
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	17
6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE.....	17
6.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
6.10 LOIS APPLICABLES	18
6.11 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	18
B. DEMANDE DE SOUMISSIONS	18
6.1 DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	18

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP021-192296/H
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20192296

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP021-192296

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK336
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.2	PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	20
C.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
6.1	GÉNÉRAL	21
ANNEXE « A »	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	22
ANNEXE « B »	30
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	30
	ANNEXE « C ».....	31
	RAPPORT SUR L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	31
ANNEXE « D »	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	34
APPENDICE A DE L'ANNEXE «D »	37

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 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; Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS); arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports; et critères techniques obligatoires incluant l'Appendice A.

1.2 Sommaire

1.2.1 La présente demande d'arrangement vise à établir une liste d'évaluateurs accrédités ou désignés de biens immobiliers et de professionnels connexes préqualifiés afin de fournir des services d'évaluation de biens immobiliers et des services connexes dans l'ensemble du Canada.

Deux (2) types particuliers de services d'évaluation de biens immobiliers sont requis en vertu de cette méthode d'approvisionnement. Les services sont des services d'évaluation généraux et des services d'évaluation spécialisés.

- Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), par l'intermédiaire des Services d'évaluation (SE) et son Bureau de l'évaluateur en chef (BEC) au sein de la Direction générale des services immobiliers (DGBI), est l'utilisateur désigné au nom de tous les ministères et agences du gouvernement.

- Les Services d'évaluation (SE) et son Bureau de l'évaluateur en chef (BEC) au sein de la DGBI sont chargés par les politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) d'être le fournisseur de services communs et le centre d'expertise reconnu.
- La période de l'AMA sera en vigueur pour une période de cinq (5) ans.
- Il n'y a pas de nombre maximum au nombre d'arrangements en matière d'approvisionnement qui peut être attribué à la suite de la présente DAA.

- 1.2.2 Ce 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>).
- 1.2.3 La demande de soumissions pour un besoin résultant d'un arrangement en matière d'approvisionnement pourrait accorder une préférence aux services canadiens ou se limiter aux services canadiens.
- 1.2.4 La présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) vise à établir des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.
- 1.2.5 Cette DAMA permet aux fournisseurs d'utiliser le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) 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

1.3.1 Le besoin associé au présent AMA comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour en savoir plus, consultez la Partie 6.2 – Exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs doivent consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.3.2. Toute demande de proposition (DP) émise à l'égard de l'AMA sera assujettie aux exigences en matière de sécurité précisées dans la LVERS ci-jointe. Par conséquent, les fournisseurs sont invités à obtenir leur autorisation de sécurité organisationnelle ainsi que celle de leurs employés en temps opportun.

1.3.3. Si les fournisseurs souhaitent obtenir une cote de sécurité, TPSGC parrainera des fournisseurs afin que la DSIC puisse entreprendre les procédures d'autorisation de sécurité. Les fournisseurs désirant un tel parrainage doivent consulter la page 1 de la DAMA.

1.4 Contenu canadien

Un achat dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être limité aux services canadiens tel qu'il est défini à la clause [A3050T](#).

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01) Définition du contenu canadien

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 en personne.

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.

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.

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 : 180 jours

2.2 Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DAMA.

Remarque :

Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant le service de Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) pour la clôture des soumissions du Module de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion de la SCP, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion de la SCP si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP.](#) »

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 Conférence facultative des soumissionnaires

Une téléconférence des soumissionnaires aura lieu le 8 novembre 2022 à 13 :00 pm HNE en anglais et une le 9 novembre 2022 à 13 :00 pm HNE en français, veuillez confirmer votre présence à une des 2 téléconférences. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de l'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la téléconférence.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) par courriel avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir au responsable de l'AMA, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence au plus tard le 7 novembre 2022 à 15 :00 pm HNE. Après confirmation, le responsable de l'AMA vous fournira un numéro de téléconférence.

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

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) – 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](#).

2.6 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 sept (7) 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.

2.7 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 dans la province ou le territoire dans lequel le travail se déroule 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.

2.8 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

- Si le fournisseur choisit d'envoyer son arrangement par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2008. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation. Le Canada demande que l'arrangement soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Arrangement technique

Section II : Attestations

Section III : Renseignements supplémentaires

- Si le fournisseur choisit de transmettre son arrangement sur papier, le Canada demande que l'arrangement soit présenté en sections distinctes, comme suit :

Section I : Arrangement technique (une (1) version papier OU une (1) version électronique sur clé USB).

Section II : Attestations (une (1) version papier OU une (1) version électronique sur clé USB)

Section III : Renseignements supplémentaires (une (1) version papier OU une (1) version électronique sur clé USB).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la version électronique et de la version papier, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.

- Si le fournisseur fournit simultanément plusieurs versions de son arrangement à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP et celui de la version papier, le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP aura préséance sur le libellé des autres versions.

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur arrangement en version papier.

- utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DAMA.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs doivent :

- utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

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. Veuillez-vous référer aux critères d'évaluations techniques obligatoire qui sont inclus dans l'Appendice A de l'Annexe D.

Section II : Attestations

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

Section III: Renseignements supplémentaires

les fournisseurs devraient fournir :

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource autorisée par le fournisseur à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur arrangement et tout contrat subséquent pouvant découler de leur arrangement; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
4. Langue officielle du fournisseur : Le Canada transmettra au fournisseur les demandes de soumissions et les contrats subséquents dans les langues officielles suivantes :

() Français

() Anglais

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.
- 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

Les critères techniques obligatoires sont décrits à l'annexe D et son Appendice A.

4.2 Méthode de sélection

Un arrangement doit respecter les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclaré recevable.

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.

5.2 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 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel

N° de l'invitation - Solicitation No.
EP021-192296/H
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20192296

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP021-192296

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK336
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le fournisseur atteste que, s'il obtient un arrangement en matière d'approvisionnement découlant de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, chaque individu proposé dans l'arrangement ou des individus ayant des qualités et une expérience similaires seront disponibles pour la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Si le fournisseur a proposé un individu qui n'est pas un employé du fournisseur, le fournisseur 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 fournisseur doit, sur demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au fournisseur ainsi que de sa disponibilité.

5.2.2.2 Études et expérience

Le fournisseur atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec l'arrangement, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts.

5.2.3 Renseignements supplémentaires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

Le fournisseur doit fournir une preuve d'assurance responsabilité civile professionnelle valide pour chaque évaluateur proposé.

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 Le besoin à combler dans le cadre du présent AMA sera assujéti à des exigences relatives à la sécurité conformément à la LVERS jointe en Annexe B.

6.2.2 Les fournisseurs sont informés que les demandes de propositions émises dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement exigent que les entreprises et leur personnel soient titulaires d'une vérification d'organisation désignée (VOD) et d'une cote de fiabilité valides délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

6.2.3 Un fournisseur qui se voit accorder un AMA à la suite de la présente DAMA, qui ne possède pas la cote de sécurité requise au moment de l'octroi du contrat, sera écarté du processus de sélection.

6.2.4 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes du Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante des contrats attribués en vertu du présent AMA.

Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : dossier Services publics et Approvisionnement Canada Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité- Services professionnels #6

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)

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 de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC

3. L'entrepreneur ou l'offrant ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail 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 de la DSIC de SPAC

5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

1. 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 B
2. du Manuel de la sécurité industrielle (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 \(2017-09-21\), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services](#), s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

6.3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

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 tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'Annexe C. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

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

6.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'AMA aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

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 : Maxime Dallaire
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Téléphone : 613-296-1437
Courriel : meriem.nicastro@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

Nom :
Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

6.5.2.1 Langue officielle du fournisseur

Le Canada transmettra au fournisseur les demandes de soumissions et les contrats subséquents dans les langues officielles suivantes :

- ☐ Français
- ☐ Anglais

6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est : Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), par l'intermédiaire des Services d'évaluation (SE) et son Bureau de l'évaluateur en chef (BEC) au sein de la Direction générale des services immobiliers (DGBI), est l'utilisateur désigné au nom de tous les ministères et agences du gouvernement.

6.7 Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché : « deux 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** (2017-09-21), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;;
- e) Annexe C, Rapport sur l'accord en matière d'approvisionnement;
- f) Appendice A de l'Annexe D;
- g) 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

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 _____ 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; **OU** 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;

Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées (*insérer 2003 ou 2004, selon le cas*) 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 (*s'il y a lieu*);
- 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 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

Les formulaires électroniques suivants doivent être utilisés pour la première page de la demande de soumissions et la première page du contrat subséquent. Ces formulaires sont disponibles sur le site Web [Catalogue de formulaires - GCIntranet - SPAC \(tpsgc-pwgsc.gc.ca\)](http://Catalogue.de.formulaires-GCIntranet-SPAC(tpsgc-pwgsc.gc.ca))

PWGC-TPSGC 9400-3, Demande de soumissions
PWGC-TPSGC 9400-4, Contrat

6.2.3 Voici le processus de demandes de soumissions :

6.2.3.1 Les besoins dont la valeur estimative est inférieure à 25 000,00 \$ (taxes applicables comprises) :

Le besoin est soumis aux Règlements sur les marchés de l'État (RME).

L'utilisateur désigné lance, conformément à ses pouvoirs délégués, une demande de propositions (DDP) à l'intention d'un ou de plusieurs titulaires d'AMA qui offrent leurs services dans le secteur géographique où les services doivent être réalisés. Le ou les soumissionnaires ont au moins deux (2) jours ouvrables pour donner suite à la demande de propositions.

L'utilisateur désigné attribuera le contrat conformément à ses pouvoirs délégués.

6.2.3.2 Les besoins dont la valeur estimative va de 25 000,00 \$ jusqu'au seuil de l'accord de libre-échange Canada – Corée (les taxes applicables comprises) :

L'utilisateur désigné, conformément à ses pouvoirs délégués, ou l'autorité contractante de TPSGC lance une demande de propositions (DDP) à l'intention d'au moins trois (3) titulaires d'AMA qui peuvent offrir les services dans le secteur géographique. S'il y en a moins que trois (3), le titulaire désigné ou l'autorité contractante de TPSGC lance la demande à l'intention du ou des titulaires d'AMA qui offrent les services dans ce secteur géographique. Le ou les soumissionnaires ont au moins dix (10) jours civils pour donner suite à la demande de propositions.

La demande de soumissions pour un besoin résultant d'un arrangement en matière d'approvisionnement et administrée par TPSGC, accordera une préférence aux produits et (ou) aux services canadiens ou se limitera aux produits et (ou) aux services canadiens comme défini dans la clause [A3050T](#).

L'utilisateur désigné, conformément à ses pouvoirs délégués, ou l'autorité contractante de TPSGC attribuera le contrat.

6.2.3.3 Les besoins dont la valeur estimative est supérieure au seuil de l'accord de libre-échange Canada – Corée (les taxes applicables comprises) :

L'autorité contractante de TPSGC lance une demande de propositions (DDP) à l'intention de tous les titulaires d'AMA qui peuvent offrir les services de la ou des catégories pertinentes. Les soumissionnaires

ont au moins quarante (40) jours civils pour donner suite à la demande de propositions. L'autorité contractante de TPSGC doit afficher un avis de projet de marchés (APM) sur le [Service électronique d'appel d'offres du gouvernement \(SEAOG\)](#) pour l'étendue complet de l'appel d'offres.

L'autorité contractante de TPSGC attribuera le contrat.

6.2.3.4 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Une ou plusieurs des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) pourraient s'appliquer à toutes appels d'offres parmi les détenteurs d'AMA selon le lieu de livraison.

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](#), services (complexité moyenne), *s'appliqueront au contrat subséquent*;
- c) **CE** (pour les besoins de complexité élevée), les conditions générales [2035](#), besoins plus complexes de services, 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.

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.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE - Arrangement en matière d'approvisionnement national pour la prestation de services d'évaluation de biens immobiliers

2.0 OBJECTIF

La présente demande d'arrangement vise à établir une liste d'évaluateurs de biens immobiliers et de professionnels connexes préqualifiés afin de fournir des services d'évaluation de biens immobiliers et des services connexes dans l'ensemble du Canada au moyen de contrats (en vertu d'un arrangement en matière d'approvisionnement).

Cette méthode d'approvisionnement établira une liste de fournisseurs préqualifiés pour conclure un ou des contrats visant la prestation de divers services professionnels d'évaluation de biens immobiliers décrits dans la présente pour le gouvernement du Canada. Cette méthode d'approvisionnement couvre les domaines des services d'évaluation de biens immobiliers couramment utilisés à l'échelle nationale, y compris, mais sans s'y limiter, les biens immobiliers commerciaux, résidentiels, industriels, institutionnels et les autres types de biens immobiliers spécialisés. Les services d'évaluation de biens immobiliers peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, des rapports d'évaluation concis, des rapports sur les taux de location du marché, des rapports sur les coûts de remplacement, des études de faisabilité, des analyses de l'utilisation optimale et d'autres rapports financiers sur les biens immobiliers propres au gouvernement du Canada.

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), par l'intermédiaire de sa Direction générale des services immobiliers (DGBI), gère l'un des portefeuilles immobiliers les plus importants au pays. La DGBI offre aux organisations, ministères et organismes fédéraux une gamme complète de services immobiliers, notamment des conseils stratégiques et spécialisés pour leur permettre d'appuyer le gouvernement du Canada dans la prestation de programmes à la population canadienne. Les Services d'évaluation (SE) et son Bureau de l'évaluateur en chef (BEC) au sein de la DGBI sont chargés par les politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) d'être le fournisseur de services communs et le centre d'expertise reconnu. Les SE sont chargés d'obtenir une évaluation indépendante et impartiale et des services connexes pour les ministères et organismes du gouvernement du Canada, conformément aux politiques du SCT et aux autres lois, règlements et directives fédéraux canadiens qui exigent la détermination de la valeur de tout type d'intérêt foncier.

Ces services appuient les acquisitions, les cessions, les expropriations, les baux de terrains et d'immeubles et les stratégies de gestion de portefeuille. L'intention est de passer des contrats avec des évaluateurs professionnels afin de bénéficier des services d'experts en évaluation locaux ou spécialisés.

3.0 CONTEXTE

Tel que mentionné précédemment, l'objectif principal des SE est de fournir des estimations d'évaluation, étayées par des données du marché, afin d'aider les ministères fédéraux à prendre des décisions éclairées en matière de biens immobiliers, à l'appui des politiques du Conseil du Trésor et des autres lois, règlements et directives fédérales canadiennes et conformément à ces derniers. Ces services sont en général basés sur la valeur marchande, toutefois, d'autres types d'évaluation peuvent s'avérer nécessaires, notamment : l'utilisation publique continue, la valeur comptable, le coût de remplacement à neuf, la perte d'usage ou d'autres types de valeur pour les intérêts immobiliers, afin de soutenir les activités du gouvernement.

Afin de s'acquitter de leur mandat, les SE de SPAC sont en train d'établir une méthode d'approvisionnement pour les services d'évaluation.

Les SE de la DGBI de SPAC ont mis en place des Protocoles d'entente avec l'Institut canadien des évaluateurs (ICE) et l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec (OEAQ) qui reconnaissent l'expérience professionnelle et les qualifications de leurs membres. Les organismes provinciaux, nationaux et internationaux d'évaluation de biens immobiliers ont établi des normes professionnelles élevées pour leurs membres. Par conséquent, SPAC a élaboré ses Lignes directrices en matière d'évaluation des biens immobiliers afin de respecter le contenu minimal adopté par les principaux organismes canadiens d'évaluation professionnelle.

4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

Deux (2) types particuliers de services d'évaluation de biens immobiliers sont requis en vertu de cette méthode d'approvisionnement. Les services sont des services d'évaluation généraux et des services d'évaluation spécialisés qui sont indiqués dans les sections suivantes.

Tous les services d'évaluation généraux et les services d'évaluation spécialisés seront fournis conformément :

- aux Normes uniformes de pratique professionnelle en matière d'évaluation au Canada (NUPPEC) de l'Institut canadien des évaluateurs, ou
- aux Normes de pratiques professionnelles de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec (OEAQ), ou
- à d'autres associations professionnelles ayant des normes professionnelles équivalentes reconnues par l'évaluateur en chef de SPAC du Canada (tels que NUPPE, Red Book RICS);
- aux Lignes directrices en matière d'évaluation des SE de SPAC pour les rapports d'évaluation : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/vltn/index-fra.html>.

4.1 Services d'évaluation généraux

Les services d'évaluation généraux seront fournis (ils peuvent aussi être supervisés, examinés et/ou cosignés au besoin) par des évaluateurs qui :

- 1.) sont membres en règle et pleinement accrédités (AACI) par l'Institut Canadien des Évaluateurs (ICE), et détiennent ce titre depuis les trois (3) dernières années, ou
- 2.) sont membres en règle et pleinement agréés (EA) par l'Ordre des Évaluateurs Agréés du Québec et détiennent ce titre depuis les trois (3) dernières années, ou
- 3.) sont membres en règle et accrédités pour les affectations résidentielles (CRA) par l'Institut Canadien des Évaluateurs et détiennent ce titre depuis les trois (3) dernières années, ou

- 4.) sont issus d'autres associations professionnelles reconnues (tels que l'Appraisal Institute [IA] et la Royal Institution of Chartered Surveyors [RICS]), sont membres de leur organisation respective, sont pleinement accrédités et détiennent leur titre depuis les trois (3) dernières années;
- 5.) doivent avoir une Assurance Responsabilité Professionnelle;
- 6.) doivent avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience active dans le domaine de l'évaluation; et
- 7.) travaillent en toute autonomie, c.-à-d. qu'ils ne nécessitent pas d'examen, de surveillance ni de cosignataire pour tout rapport d'évaluation qu'ils produisent.

Les services d'évaluation généraux comprennent, sans toutefois s'y limiter, des évaluations et des analyses de, ou pour :

- (a) Évaluation - Institutionnelle
- (b) Évaluation - Commerciale
- (c) Évaluation - Industrielle
- (d) Évaluation - Espaces à bureaux
- (e) Évaluation – Résidentielle (terrain vacant ou construit 4 logements et moins)
- (f) Évaluation – Résidentielle (terrain vacant ou construit 4 logements et plus)
- (g) Évaluation – Terrain vacant (toute catégorie d'usage incluant, sans toutefois s'y limiter, plans d'eau, développement et lotissement)
- (h) Préparation et analyse de scénarios pro-forma et d'actualisation des flux de trésorerie
- (i) Consultation immobilière
- (j) Étude du marché immobilier (tel que : Rapport d'étude de marché – REM, Rapport sur la disponibilité des locaux - RDL)
- (k) Évaluation d'un marché en décroissance
- (l) Analyse de faisabilité
- (m) Analyse de l'utilisation optimale
- (n) Recherche et analyse de site
- (o) Évaluation et analyse de terrains avec des intérêts partiels autres qu'en fief simple (incluant des licences, des baux, des ententes et des charges)
- (p) Expropriation
- (q) Évaluation municipale, révision de taxes et recommandations
- (r) Représentation à titre d'agent de l'impôt foncier devant le comité consultatif de règlement des différends PERI, les comités et tribunaux chargés de la révision et appels des évaluations municipales, et autres procédés d'appel concernant les évaluations municipales
- (s) Analyse de terrain résiduel (développement et lotissement)
- (t) Arbitrage
- (u) Estimation de valeurs locatives marchandes (pour (mais sans s'y limiter) : des licences, des baux (Rapport d'analyse de marché – RAM), des ententes, des espaces de stationnement, des permis et des charges)
- (v) Valeurs locatives basées sur l'application des loyers à pourcentage du revenu brut ou l'application des loyers à pourcentage des revenus d'opération et autres techniques similaires
- (w) Études sur le coût de remplacement à neuf à des fins d'assurance ou autres
- (x) Études sur le coût de reproduction à neuf ou l'équivalent à des fins d'assurance ou autres
- (y) Fins de comptabilité du secteur public - Valeurs comptables
- (z) Évaluation pour des fins de litige (évaluations complètes destinées aux tribunaux) pour des services d'évaluation généraux

4.2 Services d'évaluation spécialisés

Les services d'évaluation spécialisés seront fournis par (ils peuvent aussi être supervisés, examinés et/ou cosignés au besoin) des évaluateurs qui :

- 1.) sont membres en règle et pleinement accrédités (AACI) par l'Institut canadien des évaluateurs (ICE), et détiennent ce titre depuis les cinq (5) dernières années, ou
- 2.) sont membres en règle et pleinement agréés (EA) par l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec et détiennent ce titre depuis les cinq (5) dernières années, ou
- 3.) sont issus d'autres associations professionnelles reconnues (tels que : l'Appraisal Institute [AI] et la Royal Institution of Chartered Surveyors [RICS]), sont membres de leur organisation respective, sont pleinement accrédités (MAI, MRICS) et détiennent leur titre depuis les cinq (5) dernières années;
- 4.) doivent avoir une Assurance Responsabilité Professionnelle;
- 5.) doivent avoir un minimum de dix (10) années d'expérience active en matière d'évaluation; et
- 6.) travaillent en toute autonomie, c.-à-d. qu'ils ne nécessitent pas d'examen, de surveillance ni de cosignataire pour tout rapport d'évaluation qu'ils produisent.

Les services d'évaluation spécialisés comprennent, sans toutefois s'y limiter, des évaluations et des analyses de, ou pour :

- (a) Terres de réserve des Premières Nations
- (b) Terres de traité des Premières Nations
- (c) Analyse et révision de bail ou de location d'une Terre de réserve des Premières Nations
- (d) Évaluation de l'état des installations et détermination de l'indice de vétusté
- (e) Études de l'historique d'utilisation des terres
- (f) Valeurs marchandes historiques et/ou futures
- (g) Analyses de l'absorption du marché
- (h) Terrains submergés, plans d'eau et estrans
- (i) Servitudes, droits de passage, emprises linéaires (transport, services publics, conservation et autres)
- (j) Terrains forestiers (avec ou sans le bois marchand coupé)
- (k) Terres de ressources naturelles
- (l) Terrains agricoles
- (m) Édifices patrimoniales
- (n) Centrales de chauffage et de refroidissement
- (o) Laboratoires
- (p) Musées
- (q) Bases militaires
- (r) Forces de l'ordre - quartiers généraux et installations opérationnelles
- (s) Pénitenciers
- (t) Sites historiques nationaux et installations auxiliaires
- (u) Parcs nationaux et installations auxiliaires
- (v) Terrains aéroportuaires et installations auxiliaires (aéroport)
- (w) Terres protégées
- (x) Terrains portuaires et installations auxiliaires (marina, port)

- (y) Évaluations pour des fins de litige (évaluations complètes destinées aux tribunaux) pour des services d'évaluation spécialisés
- (z) Évaluateurs experts / Évaluateurs témoins dans des procédures judiciaires

4.3 Secteurs de service et régions

Les services d'évaluation généraux et les services d'évaluation spécialisés doivent être précisés et seront fournis par l'intermédiaire d'une liste de secteurs de service. Des listes distinctes de fournisseurs qualifiés seront établies dans chaque secteur de service pour les six (6) régions fédérales suivantes du Canada :

- 1) Région du Pacifique (Province la Colombie-Britannique et le Territoire du Yukon)
- 2) Région de l'Ouest (Provinces de l'Alberta, de la Saskatchewan et du Manitoba, Territoires du Nord-Ouest et Nunavut)
- 3) Région de l'Ontario (Province de l'Ontario à l'exception de la ville d'Ottawa dans la région de la Capitale Nationale)
- 4) Région de la Capitale Nationale (Secteurs d'Ottawa et de Gatineau métropolitains)
- 5) Région du Québec (Province de Québec à l'exception de la ville de Gatineau dans la région de la Capitale Nationale)
- 6) Région de l'Atlantique (Province de la Nouvelle-Écosse, du Nouveau-Brunswick, de l'Île-du-Prince-Édouard et de Terre-Neuve-et-Labrador)

Les fournisseurs peuvent présenter une demande pour un ou plusieurs secteurs de service en fonction des services qu'ils ont précisés.

Le fournisseur qui présente une demande pour des services d'évaluation généraux et des services d'évaluation spécialisés peut être qualifié dans un, plusieurs ou aucun des secteurs de service selon les évaluations de SPAC.

5.0 TÂCHES

L'entrepreneur doit fournir un soutien au gouvernement du Canada, comme indiqué dans la demande de propositions.

Les tâches comprendront, sans toutefois s'y limiter :

- Consultation immobilière
- Préparation de rapports, d'études, d'évaluations de marché, d'estimations et d'analyses;
- En collaboration avec les équipes de projet et d'autres intervenants, gestion des exigences en matière d'évaluation des biens immobiliers en fournissant régulièrement des mises à jour et des rapports d'étape;
- Appui au représentant du gouvernement du Canada dans l'évaluation et l'analyse de terrains avec des intérêts partiels autres qu'en fief simple (incluant des licences, des baux, des ententes et des charges);
- Préparation et réalisation de scénarios pro-forma et d'analyses d'actualisation des flux de trésorerie;
- Prestation de divers types de services d'évaluation généraux et spécialisés de biens immobiliers;
- Représentation à titre d'agent de l'impôt foncier devant le comité consultatif de règlement des différends des Paiements en remplacement d'impôts (PERI), les comités et tribunaux chargés de la révision et appels des évaluations municipales, et autres procédés d'appel concernant les évaluations municipales;

- Prestation de divers types d'analyses de l'évaluation de biens immobiliers, y compris, mais sans s'y limiter, l'analyse de faisabilité, l'analyse de l'utilisation optimale, l'analyse de terrain résiduel (développement et lotissement) et la recherche et l'analyse de site;
- Prestation de services de consultation et de conseil en matière d'expropriation;
- Évaluation municipale, révision de taxes et recommandations;
- Prestation de services d'arbitrage;
- Prestation d'autres services d'évaluation immobilière.

6.0 PRODUITS LIVRABLES

Les produits livrables que l'entrepreneur doit fournir comprennent, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Conseils, à l'oral et à l'écrit.
- Études de faisabilité, études du marché immobilier (marché régional et/ou local), estimations de valeurs locatives marchandes et autres études et estimations au besoin.
- Divers rapports généraux et spécialisés d'évaluation de biens immobiliers, études, analyses, évaluations et mises à jour.
- Documents de réflexion et notes d'information.
- Dossiers et documents de présentation.
- Facilitation des réunions et rapports (p. ex., rapports d'étape mensuels).
- Plans d'action de la direction.
- Plans de travail pour des initiatives particulières.
- Planification des activités, y compris la planification et l'analyse des risques, les plans de gestion des risques et les rapports d'analyse des investissements.
- Suivi par rapport aux plans – y compris le niveau d'effort et l'estimation des ressources dans le cadre de la planification des activités.
- Analyse des tendances.
- Analyse concordance-écart.
- Guides, manuels et rapports à distribuer aux divers intervenants, au besoin.
- Ordres du jour, calendriers et procès-verbaux des réunions.
- Documents de réunion (documents de référence).
- Rapport de synthèse des réunions avec animateur.
- Rapports d'activités.
- Notes de conversation, documentation de conception et tout autre travail demandé.

Les services d'évaluation et les produits livrables décrits dans l'Énoncé des travaux exigent habituellement une visite ou une inspection des biens immobiliers par un entrepreneur accrédité. Lorsque les travaux prévus au contrat comportent l'accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés du gouvernement, l'entrepreneur doit détenir l'attestation de sécurité appropriée afin d'être qualifié pour le contrat.

Les produits livrables doivent être présentés sur support papier et sur support électronique dans les formats logiciels appropriés; par exemple, solutions Adobe Acrobat (format PDF) ou applications de la suite MS Office (MS Word, MS Excel, etc.) déterminées par le chargé de projet. Tous les produits livrables électroniques doivent être conformes aux normes logicielles du Ministère, qui correspondent actuellement aux solutions PDF d'Adobe Acrobat et à la suite MS Office 2013 ou la dernière version de celle-ci.

Il se peut que les ressources de l'entrepreneur doivent avoir accès aux renseignements exclusivement accessibles dans les installations du Gouvernement du Canada. Tous les documents rédigés ou mis à

jour par l'entrepreneur devront être soumis à l'examen, à l'approbation et à la signature du chargé de projet (s'il y a lieu). SPAC conservera les dossiers appropriés de tous les documents soumis par l'entrepreneur. Le chargé de projet ou tout autre représentant du ministère autorisé doit avoir accès en tout temps aux travaux exécutés par l'entrepreneur.

7.0. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

Le chargé de projet fournira l'ensemble des documents et des renseignements nécessaires à l'exécution des travaux.

8.0 LANGUES OFFICIELLES

Au Canada, les travaux sont exécutés dans les deux langues officielles : le français ou l'anglais. Toutes les personnes-ressources pour de tout contrat attribué dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement devront parler couramment soit le français ou l'anglais. Par couramment, on entend que la personne doit être en mesure de communiquer verbalement et par écrit sans aide et en faisant peu d'erreurs.

9.0 LIEU D'EXÉCUTION DES TRAVAUX

Les travaux seront effectués partout au Canada en fonction des besoins. Chaque exigence indiquera son emplacement individuel dans les secteurs et les régions, tel que décrit à la section 4.3 du présent document.

10.0 DÉPLACEMENTS

Sauf indication contraire dans la demande de propositions, les frais de déplacement ou les frais de subsistance ne seront pas remboursés pour les déplacements à destination ou en provenance des bureaux ou des sites de SPAC dans la région où se trouvent les travaux et les prix doivent inclure tous les coûts et la main-d'œuvre comme prix fixe, taxes non comprises. Les frais de déplacement et de subsistance pour les travaux demandés par le chargé de projet, qui ne peuvent être déterminés au début du contrat, devront être approuvés avant le début du contrat et devront être clairement identifiés et seront remboursés au coût, conformément aux taux approuvés de la Directive du Conseil national mixte sur les voyages indiqués au <http://www.njc-cnm.gc.ca/fr>.

11.0 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/F-8.4/page-1.html>
- Politique sur les services communs du Secrétariat du Conseil du Trésor : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12025>
- Politique sur la gestion des biens immobiliers du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12042>
- Normes d'évaluation et d'estimation des biens immobiliers du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12045>
- Lignes directrices en matière d'évaluation pour les rapports d'évaluation : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/vltn/index-fra.html>
- Institut canadien des évaluateurs – Règles uniformes de pratique professionnelle en matière d'évaluation au Canada : <https://www.aicanada.ca/fr/>
- Normes de pratique professionnelle de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec (NPP) : <http://oeaq.gc.ca/publications-communications/normes-pratique-guides-lignes-directrices/>

12.0 DÉFINITIONS

-
- a) « AACI » désigne un évaluateur accrédité de l'Institut Canadien des Évaluateurs; il s'agit d'un membre actif possédant un titre professionnel de l'Institut Canadien des Évaluateurs.
 - b) « ICE » désigne l'Institut Canadien des Évaluateurs.
 - c) « Évaluateur » désigne une personne nommée par un répondant qualifiée dans un ou plusieurs secteurs de service.
 - d) « CRA » désigne un évaluateur résidentiel canadien; il s'agit d'un membre actif possédant un titre professionnel de l'Institut Canadien des Évaluateurs (ICE) dans le secteur résidentiel.
 - e) « ÉA » désigne un évaluateur agréé; il s'agit d'un membre actif possédant un titre professionnel de l'Ordre des Évaluateurs Agréés du Québec (OEAQ).
 - f) « MRICS » désigne un membre actif possédant un titre professionnel de la Royal Institution of Chartered Surveyors (RICS).
 - g) « Fournisseur qualifié » désigne un répondant qui est soit une personne (évaluateur indépendant), soit une entité (ou dans le cas d'une entreprise associée, personne(s) et entité(s)) ayant un ou plusieurs évaluateurs, possédant les qualifications décrits dans la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement et qui a satisfait à toutes les conditions établies par SPAC pour être ajouté à la liste des fournisseurs qualifiés.
 - h) « Professionnel connexe » désigne une personne nommée par un répondant qualifiée dans un ou plusieurs secteurs de service connexes.
 - i) « Service connexe » désigne un service lié aux exigences qui sont accessoires aux exigences habituelles de SPAC en matière d'évaluation et d'estimation.
 - j) « Réponse » désigne un énoncé des qualifications d'un évaluateur ou d'un professionnel connexe soumis en réponse à la présente demande d'offre à commandes ou demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement.
 - k) Les mots « devrait » ou « souhaitable » font référence à une exigence revêtant une grande importance pour l'atteinte des objectifs de la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP021-192296/H
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20192296

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP021-192296

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK336
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

ANNEXE « C »

RAPPORT SUR L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

Introduction

Le Canada exige que l'entrepreneur fournisse le rapport sur l'utilisation périodique suivant au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements sur une base trimestrielle.

Date limite de soumission

L'achèvement du rapport est **OBLIGATOIRE** et vous êtes tenu de le soumettre avant la date d'échéance indiquée ci-dessous.

Trimestre	Période à couvrir	Délai ou avant
1er	Du 1er avril au 30 juin	15 juillet
2e	Du 1er juillet au 30 septembre	15 octobre
3e	Du 1er octobre i au 31 décembre	15 janvier
4ème	Du 1er janvier au 31 mars	15 avril

Retour du rapport terminé

Veuillez envoyer le rapport dûment rempli par courriel au maxime.dallaire@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

N'oubliez pas d'utiliser le titre «Rapport trimestriel d'utilisation» et la période de déclaration dans la ligne d'objet de votre courriel. L'entrepreneur est encouragé à joindre la fiche de travail «2», «Feuille d'information et sommaire» lors de la soumission d'un rapport d'utilisation trimestriel.

Achèvement du rapport

Les fournisseurs doivent remplir toutes les sections pertinentes du rapport.

Devise

Toutes les valeurs monétaires doivent être exprimées en dollars canadiens (\$ CAN) et doivent comprendre toutes les taxes applicables.

Modification de la présentation

Les fournisseurs ne doivent pas modifier la présentation de ce rapport. Veuillez transmettre vos suggestions à ce sujet à l'adresse courriel: à maxime.dallaire@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Questions

Si vous avez besoin de précisions, veuillez transmettre vos questions par courriel maxime.dallaire@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP021-192296/H
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20192296

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP021-192296

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK336
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Description des articles

Colonne	Description
Numéro de contrat	Numéro unique du contrat, indiqué à la page 1 du contrat.
Numéro de modification du contrat	Numéro de la modification du contrat, par exemple : modification 1, modification 2 etc.
Date d'émission contrat/modification	La date à laquelle le contrat ou la modification du contrat a été émis doit être saisie sous la forme MM / JJ / AAAA.
Date de début du contrat/modification	Date à laquelle le travail couvert par le contrat est prévue pour commencer. Pour la modification du contrat, la date est la nouvelle date de début pour le travail. Toutes les dates doivent être saisies sous le format de MM / JJ / AAAA.
Date de fin du contrat/de la modification	Date à laquelle le travail couvert par le contrat est prévue pour compléter. Pour la modification du contrat, la date est la nouvelle date de fin pour le travail. Toutes les dates doivent être saisies sous le format de MM / JJ / AAAA.
Description du projet	Brève description des travaux impartis
Personne-ressource du client	Coordonnées de la personne-ressource, qui devraient inclure le nom, l'adresse courriel et le numéro de téléphone
Valeur du contrat/modification)	La valeur du contrat (taxes applicables incluses) indiquée à la page 1 du contrat. Ou valeur de l'augmentation ou de la diminution de la modification.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EP021-192296/H
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20192296

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP021-192296

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK336
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

No AMA: EP021-192296		Période à couvrir:					
Responsable de l'AMA de TPSGC : Maxime Dallaire							
Arrangement en matière d'approvisionnement pour les services d'évaluation							
	# Contrat	# Modification	Date d'attribution contrat/Modification MM/JJ/AAAA	Description/Empl acement/ Client/Personne- ressource	Date début contrat/ Modification MM/JJ/AAAA	Date fin contrat/ Modification MM/JJ/AAAA	Valeur du contrat /Modification (taxes incluses)
1							\$
2							\$
3							\$
4							\$
5							\$
6							\$
7							\$
8							\$
9							\$
10							\$
11							\$
12							\$
13							\$
14							\$
15							\$
16							\$
17							\$
18							\$
19							\$
20							\$
21							\$
22							\$
23							\$
24							\$
25							\$
26							\$
Préparé par: [Insérer le nom de l'entreprise et le nom de la personne préparant ce rapport]		Valeur totale du contrat pour ce trimestre (i)			\$		
		Valeur cumulée du contrat pour les périodes précédentes (ii)			\$		
		Valeur totale du contrat à ce jour = (i) + (ii)			\$		

ANNEXE « D » CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Le fait de ne pas satisfaire à n'importe lequel des critères obligatoires suivants rendra votre arrangement non conforme et la proposition sera rejetée d'emblée. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

A) CTO1 : Renseignements généraux

Les fournisseurs doivent fournir les renseignements suivants en remplissant l'APPENDICE A. L'APPENDICE A doit être soumise en format Excel. Le nom du fichier doit comprendre APPENDICE A, le nom de l'entreprise et l'année en cours. Exemple : APPENDICE A – SPAC 2019

Le fournisseur doit fournir les renseignements généraux, comme l'exige l'APPENDICE A.

Le fournisseur doit fournir les renseignements sur l'évaluateur, comme l'exige l'APPENDICE A. Le fournisseur peut proposer plus d'un (1) évaluateur.

Le fournisseur doit choisir l'une des catégories suivantes ou les deux :

CATÉGORIE 1 : SERVICES D'ÉVALUATION GÉNÉRAUX

Les fournisseurs doivent choisir au moins un (1) des services d'évaluation généraux en cochant la ou les case(s) de sélection des services d'évaluation généraux en question.

CATÉGORIE 2 : SERVICES D'ÉVALUATION SPÉCIALISÉS

Les fournisseurs doivent choisir au moins un (1) des services d'évaluation spécialisés en cochant la ou les case(s) de sélection des services d'évaluation spécialisés en question.

Le fournisseur doit indiquer le ou les secteurs de services pour les services d'évaluation généraux ou spécialisés. Veuillez vous référer aux secteurs de services (onglets rouges) précisés à l'APPENDICE A.

B) CTO2 : Services d'évaluation

Les fournisseurs proposant des **SERVICES D'ÉVALUATION GÉNÉRAUX** de catégorie 1 seront évalués en fonction des critères obligatoires de cette catégorie.

Les fournisseurs proposant des **SERVICES D'ÉVALUATION SPÉCIALISÉS** de catégorie 2 seront évalués en fonction des critères obligatoires de cette catégorie.

Les fournisseurs qui offrent des services des **catégories 1 et 2** seront évalués selon les critères obligatoires de ces deux catégories.

CATÉGORIE 1 : SERVICES D'ÉVALUATION GÉNÉRAUX

Toutes les ressources proposées par le fournisseur doivent satisfaire aux critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous en matière de services d'évaluation généraux. Les arrangements ne répondant pas aux critères techniques obligatoires seront considérés comme irrecevables et seront rejetés d'emblée.

Numéro	Critères techniques obligatoires – Services d'évaluation généraux	Réussite/ Échec
CTO2.1.1	L'évaluateur proposé par le fournisseur est membre de l'Institut canadien des évaluateurs (AACI/CRA), de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec (EA) ou d'autres associations professionnelles reconnues (tel que l'Appraisal Institute [AI] ou la Royal Institution of Chartered Surveyors [RICS]), et être pleinement accrédité par son association respective depuis trois (3) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions. Les fournisseurs doivent fournir une preuve de l'accréditation – photocopie de l'accréditation ou de la carte de membre. Des preuves de l'accréditation doivent être incluses dans l'arrangement à la date de clôture de la demande de soumissions. Toutefois, si les documents précédents ne sont pas fournis avec l'arrangement avant la date de clôture de la demande de soumissions, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui indiquera une date limite pour se conformer à cette exigence. À défaut de donner suite à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus, l'arrangement sera jugé irrecevable.	
CTO2.1.2	L'évaluateur proposé par le fournisseur doit avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience active dans le domaine de l'évaluation précédant la date de clôture de la demande de soumissions. Des preuves de l'expérience doivent être incluses dans l'arrangement à la date de clôture de la demande de soumissions. Toutefois, si les documents précédents ne sont pas fournis avec l'arrangement avant la date de clôture de la demande de soumissions, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui indiquera une date limite pour se conformer à cette exigence. À défaut de donner suite à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus, l'arrangement sera jugé irrecevable.	

CATÉGORIE 2 : SERVICES D'ÉVALUATION SPÉCIALISÉS

Toutes les ressources proposées par le fournisseur doivent satisfaire aux critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous en matière de services d'évaluation spécialisés. Les arrangements ne répondant pas aux critères techniques obligatoires seront considérés comme irrecevables et seront rejetés d'emblée.

Numéro	Critères techniques obligatoires – Services d'évaluation spécialisés	Réussite/ Échec
CTO2.2.1	L'évaluateur proposé par le fournisseur est membre de l'Institut canadien des évaluateurs (AACI), de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec (EA) ou d'autres associations professionnelles reconnues (tel que l'Appraisal Institute [AI] ou la Royal Institution of Chartered Surveyors [RICS]), et être pleinement accrédité par son organisation respective depuis au moins cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions. Les fournisseurs doivent fournir une preuve de l'accréditation – photocopie de l'accréditation ou de la carte de membre. Des preuves de l'accréditation doivent être incluses dans l'arrangement à la date de clôture de la demande de soumissions. Toutefois, si les documents précédents ne sont pas fournis avec l'arrangement avant la	

	date de clôture de la demande de soumissions, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui indiquera une date limite pour se conformer à cette exigence. À défaut de donner suite à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus, l'arrangement sera jugé irrecevable.	
CTO2.2.2	L'évaluateur proposé par le fournisseur doit avoir un minimum de dix (10) années d'expérience active dans le domaine de l'évaluation précédant la date de clôture de la demande de soumissions. Des preuves de l'expérience doivent être incluses dans l'arrangement à la date de clôture de la demande de soumissions. Toutefois, si les documents précédents ne sont pas fournis avec l'arrangement avant la date de clôture de la demande de soumissions, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui indiquera une date limite pour se conformer à cette exigence. À défaut de donner suite à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus, l'arrangement sera jugé irrecevable.	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP021-192296/H
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20192296

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP021-192296

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK336
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPENDICE A DE L'ANNEXE «D »

À TÉLÉCHARGER EN FORMAT EXCEL ET À JOINDRE À VOTRE SOUMISSION.

**Pour trouver L'APPENDICE A DE L'ANNEXE «D » : DEFILEZ JUSQU'À LA SECTION "PIÈCES
JOINTES" DE CETTE AVIS SUR ACHATSETVENTES.GC.CA ET TELECHARGER L'APPENDICE A DE
L'ANNEXE D**

ANNEXE B

COMMON-PS-SRCL#6

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
PSPC		RPS / PAM	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
20192296			
4. Brief Description of Work / Brève description du travail			
SEE STATEMENT OF WORK.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Government of Canada
Gouvernement du Canada

COMMON-PS-SRCL#6

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).