



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Online Professional Services Division/Division des  
services professionnels en ligne

PWGSC - TPSGC

CPSS ePortal

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

## Revision to a Request for Supply Arrangement - Révision à une demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

The referenced document is hereby revised; unless  
otherwise indicated, all other terms and conditions of  
the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf  
indication contraire, les modalités de l'invitation  
demeurent les mêmes.

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Online Professional Services Division/Division des  
services professionnels en ligne  
Terrasses de la Chaudière 5th Floor  
Terrasses de la Chaudière 5e étage  
10 Wellington Street,  
10, rue Wellington,  
Gatineau  
Quebec  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> SPTS Tâches Méthode d'approvisionnement SPTS Tâches		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E60ZT-18TSPS/D		<b>Date</b> 2023-06-30
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E60ZT-18TSPS		<b>Amendment No. - N° modif.</b> 003
<b>File No. - N° de dossier</b> 015zt.E60ZT-18TSPS	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZT-015-38715		
<b>Date of Original Request for Supply Arrangement</b>		2020-11-30
<b>Date de demande pour un arrangement en matière d'app. originale</b>		
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2028-07-04</b> Heure Normale du l'Est HNE		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Team Leader - Chef d'équipe		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 015zt
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (343) 576-8807 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>		
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>		
<b>Security - Sécurité</b> This revision does not change the security requirements of the solicitation. Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de l'invitation.		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Acknowledgement copy required</b> <b>Accusé de réception requis</b>	<b>Yes - Oui</b> <input type="checkbox"/>	<b>No - Non</b> <input type="checkbox"/>
<b>The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer.</b> <b>Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre.</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	
Name and title of person authorized to sign on behalf of offeror. (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du proposant. (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
<b>For the Minister - Pour le Ministre</b>		

## **Résumé des modifications – DAMA E60ZT-18TSPS/D (4 juillet 2023)**

Les nouveaux ajouts / modifications sont surlignés en gris.

### **Modifier :**

« L'invitation prend fin » à la page couverture de la DAMA :

**Supprimer :** 2100-12-31

**Insérer :** 2028-07-04

**Supprimer** le titre suivant :

CETTE DAMA EST LA CONTINUATION DES INVITATIONS TRIMESTRIELLES À SOUMISSIONNER DE LA DAMA

E60ZT-18TSPS/A

LA MÉTHODE D'APPROVISIONNEMENT EST MAINTENANT PERPÉTUELLE.

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

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

#### **Supprimer :**

#### **1. Sommaire dans son intégralité**

#### **Insérer :**

##### **1. Sommaire**

La présente invitation à soumissionner est une DAMA qui vise à satisfaire les besoins du gouvernement du Canada concernant la prestation de services professionnels non informatiques centrés sur les tâches, pour une valeur égale ou supérieure au seuil de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), dans l'ensemble du Canada, sauf aux endroits qui se trouvent dans des zones assujetties à l'une des ententes sur les revendications territoriales globales. Cette demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) couvre les exigences basées sur les tâches. Les services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS) est une méthode d'approvisionnement obligatoire qui offre aux ministères fédéraux la possibilité de concurrencer leurs besoins avec des fournisseurs pré-qualifiés.

Remarque: le seuil de l'ALECC change tous les deux (2) ans et peut être consulté sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada: <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/avis-politique-marches-2019-4-accords-commerciaux-mise-a-jour-seuils.html>

Les AMAs subséquents de cette sollicitation de DAMA peuvent être utilisés par les ministères fédéraux utilisateurs (clients) pour répondre à leurs besoins individuels. Seuls les «fournisseurs pré qualifiés» ayant obtenu un AMA via cette demande de DAMA et qualifiés pour la(es) région(s), la(es) région(s) métropolitaine(s), la catégorie(s), le(s)

niveau(x) d'expertise et le niveau de sécurité approprié seront éligibles pour fournir les services demandés aux ministères fédéraux.

Des changements ayant une incidence sur la méthode d'achat de Services Professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS) sont mis en œuvre dans le cadre de cette DAMA. Les soumissionnaires doivent comprendre l'importance de lire intégralement ce document ainsi que tous les documents afférents dont il est fait mention. En déposant une soumission, les soumissionnaires reconnaissent qu'ils sont d'accord avec le processus décrit dans la présente DAMA.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de L'accord de continuité commerciale entre le Canada et le Royaume-Uni (ACC Canada-Royaume-Uni), l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange Canada – Corée (ALECC), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, , de l'Accord de libre-échange Canada – Panama, de l'Accord de libre-échange Canada – Pérou et de l'Accord de libre-échange Canada – Ukraine.

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

- **L'élément I ainsi que la pièce jointe A de l'élément I** comprennent les informations nécessaires pour soumettre une soumission en réponse à cette DAMA.
- **L'élément II ainsi que ses annexes** détaillent les modalités d'un AMA subséquent.

**Supprimer :**

**2. Période des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents dans son intégralité**

**Insérer :**

**2. Période des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents**

La période des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) est valide à compter de la date d'émission jusqu'au 4 juillet 2028 ou jusqu'à ce que le Canada choisisse de lancer un nouvel appel d'offres pour l'arrangement en matière d'approvisionnement ou juge que l'arrangement en matière d'approvisionnement n'est plus nécessaire ou procède avec un nouveau véhicule d'approvisionnement.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement jusqu'à 5 années supplémentaires sous les mêmes conditions

L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera attestée à des fins administratifs seulement par une modification à l'arrangement en matière d'approvisionnement

**Supprimer :**

**5a. Nouveaux soumissionnaires dans son intégralité**

**Insérer :**

**5a. Nouveaux soumissionnaires**

Les nouveaux soumissionnaires doivent soumettre une soumission conformément à la présente DAMA avant la date et l'heure de clôture de la période de mise à jour, comme indiqué sur le tableau de bord de sollicitation du portail électronique du SSPC et se conformer aux exigences obligatoires de cette sollicitation afin d'être pris en considération pour obtenir un SPTS AMA.

**Supprimer :****6.Volets et catégories dans son intégralité****Insérer :****6.Volets et catégories**

SPTS a un total de 7 volets comportant 86 catégories

Chaque volet est ensuite divisé en « catégories ». Une description complète des volets et catégories se trouve sur le site web de SPTS : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spctsc-tpscc-fra.html>

Il demeure la responsabilité des soumissionnaires de s'assurer que toutes les catégories demandées sont correctement indiquées dans leur soumission électronique. Si une catégorie n'est pas indiquée, le fournisseur peut devoir présenter à nouveau une soumission dans le cadre d'une mise à jour subséquente afin d'ajouter la ou les catégories supplémentaires.

Veuillez noter que les volets 6 et 7 ne font pas partie des catégories de services obligatoires, il n'est donc pas obligatoire d'utiliser ces méthodes d'approvisionnement pour obtenir ces services.

Par souci de commodité, une liste des volets de SPTS est fournie ci-dessous. Chaque volet comporte à son tour des catégories subséquentes, accessibles au moyen du lien ci-dessus :

Volet 1: services en ressources humaines;

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

Volet 3: services en gestion de projet;

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

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

Volet 6 : services de santé

Volet 7 : services d'apprentissages

Le Canada se réserve le droit d'ajouter, modifier ou supprimer des volets et catégories dans le cadre de mises à jour ou de nouveaux appels d'offres.

**Supprimer :****7.paliers dans son intégralité****Insérer :****7.paliers**

À l'égard des AMAs subséquents à cet appel d'offres, les sept (7) volets sont structurés selon les paliers suivants :

- Palier 1 : besoins dont la valeur est égale ou supérieure au seuil de l'ALECC, jusqu'à concurrence de 3.75 M\$.
- Palier 2 : besoins dont la valeur est supérieure à 3.75 M\$.

**Supprimer :**

## 9.Exigences relatives à la sécurité dans son intégralité

### Insérer :

#### 9.Exigences relatives à la sécurité

Avant l'attribution d'un AMA, le soumissionnaire doit détenir une attestation valide de vérification d'organisation désignée (VOD), délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Si le soumissionnaire ne détient pas cette attestation de sécurité minimale, SPTS parrainera le soumissionnaire, sur demande, afin qu'il l'obtienne. SPTS ne prendra pas en considération le parrainage en matière de sécurité de soumissionnaires étrangers. Les soumissionnaires étrangers doivent détenir une attestation de sécurité valide de leur pays hôte avant de pouvoir faire une demande d'équivalence canadienne. Un soumissionnaire étranger qui ne détient pas une attestation de sécurité dans son propre pays devra premièrement en obtenir une de son gouvernement respectif et en fournir la preuve au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Des renseignements supplémentaires sur la sécurité se trouvent à l'article 5 de la partie 4, Exigences relatives à la sécurité, du présent document.

### Supprimer :

#### 11.Services et besoins connexes couverts par d'autres méthodes d'approvisionnement dans son intégralité

### Insérer :

#### 11.Services et besoins connexes couverts par d'autres méthodes d'approvisionnement

- **ProServices** : La méthode d'approvisionnement obligatoire pour tous les services professionnels centrés sur les tâches (services informatique, non informatiques et services de règlement de conflits alternative) qui est inférieure au seuil de l'Accord de libre-échange Canada – Corée (ALECC) est la méthode ProServices : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sp-ps/index-fra.html>.
- **SPICT** : La méthode d'approvisionnement obligatoire pour tous les services professionnels en informatique centrés sur les tâches dont la valeur est égale ou supérieure au seuil de l'Accord de libre-échange Canada – Corée (ALECC) est la méthode Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sptb-tbps/index-fra.html>.
- **SPICS** : La méthode d'approvisionnement obligatoire pour tous les services professionnels en informatique centrés sur les solutions est la méthode Services professionnels en informatique centrés sur les solutions (SPICS) : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spics-sbips-fra.html>.
- **Services professionnels centrés sur les solutions** : La méthode d'approvisionnement obligatoire pour tous les services professionnels non informatiques centrés sur les solutions est la méthode Services professionnels centrés sur les solutions (SPTS) : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spcts-tspd-fra.html>.

### Supprimer :

#### 12.Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE) dans son intégralité

### Insérer :

#### 12.Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE)

SPAC utilise maintenant la solution d'approvisionnement électronique (SAE). SPTS est passé à ce système et l'utilise désormais pour attribuer et modifier les AMA. Nous demandons aux soumissionnaires potentiels de s'inscrire dès maintenant pour obtenir un compte SAP ARIBA en cliquant sur le lien suivant : [Comment inscrire votre entreprise | AchatsCanada](#). Veuillez noter que le Système de services professionnels centralisés (SSPC) restera actif pour permettre aux soumissionnaires de présenter leurs offres et aux fournisseurs de gérer leur compte, les volets et les catégories offerts ainsi que d'accéder à la fonction de production de rapports.

**Supprimer :**

**13. Acronymes et termes-clés** [dans son intégralité](#)

**Insérer :**

**13. Acronymes et termes-clés**

ACRONYMES	
AchatsCanada	<a href="#">Accueil   AchatsCanada</a>
AÉCG	Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne
ALEC	Accord de libre-échange canadien
ALECC	Accord de libre-échange Canada-Corée
AMA	Arrangement en matière d'approvisionnement
APM	Avis de projet de marché
ASI	Attestation de sécurité de l'installation
CCD	Composante de collecte de données
DAMA	Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement
DP	Demande de propositions
DSIC	Direction de la sécurité industrielle canadienne
LVERS	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
PCF	Programme de contrats fédéraux
PRPF	Personne-ressource principale du fournisseur
RTU	Rapport trimestriel d'utilisation
SAEA	Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones
SPTS	Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions
SSPC	Système des services professionnels centralisés
VOD	Vérification d'organisation désignée
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
ZRRTG	Zone de règlement des revendications territoriales globales

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

**Supprimer :**

**1. Présentation des Soumissions** [dans son intégralité](#)

**Insérer :**

**1. Présentation des Soumissions**

Les soumissionnaires doivent obtenir le document de demande de soumissions affiché sous le site AchatsCanada, ici : [SPTS Tâches - Demande de soumission trimestrielle - Avis d'appel d'offres | AchatsCanada](#), et le lire au complet.

SPTS n'acceptera que les soumissions électroniques présentées par l'intermédiaire de la composante de collecte de données (CCD) du portail électronique du Système des services professionnels centralisés (SSPC).

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

#### **Supprimer :**

#### **9.Demandes de renseignements dans son intégralité**

#### **Insérer :**

#### **9.Demandes de renseignements**

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

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

Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs par l'entremise d'une modification à cette DAMA qui sera publiée sur [SPTS Tâches - Demande de soumission trimestrielle - Avis d'appel d'offres | AchatsCanada](#). Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

Pour plus de détails sur la façon d'obtenir les plus récentes informations relatives à des avis d'appels d'offres publics, les soumissionnaires sont encouragés à visiter la page « Surveiller les occasions d'affaires » sur le site Web [AchatsCanada \(Occasions de marché | AchatsCanada\)](#).

#### **Supprimer :**

#### **4.Tableau de présentation des Soumissions dans son intégralité**

#### **Insérer :**

#### **4.Tableau de présentation des Soumissions**

Le tableau de présentation des soumissions suivant a pour objectif d'aider les nouveaux soumissionnaires et les fournisseurs existants dans la préparation et la présentation de leur soumission.

Les descriptions suivantes sont fournies :

- a) CCD: indique que le soumissionnaire doit entrer des renseignements dans la CCD et s'assurer de sélectionner « soumettre ».
- b) « CONFIRMER DANS LA CCD » indique que le fournisseur existant doit valider les informations reportées et s'assurer de sélectionner « soumettre ».

- c) « Courriel »: indique que le soumissionnaire doit fournir l'information/documentation par courriel, à la demande du Canada.

Colonne A	Colonne B	Colonne C
Description des items dans CCD	Nouveaux soumissionnaires	Fournisseurs existants
	N'est pas un fournisseur existant (Il n'est pas titulaire actuel d'un AMA centré sur les tâches)	Il est un fournisseur existant qui détient actuellement un AMA centré sur les tâches
Renseignements concernant l'entreprise (Profil du fournisseur)	Entrée dans la CCD	CONFIRMER DANS LA CCD
Sélection de la région et de la région métropolitaine	Entrée dans la CCD	CONFIRMER DANS LA CCD et Entrer dans la CCD pour régions additionnelles
<b>Soumission technique</b>		
Obligatoire O.1 Nombre de mois en affaires	Entrée dans la CCD ET fournir sur demande	S/O
Obligatoire O.2 Volets et catégories	Entrée dans la CCD	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD (pour volet(s)/ catégorie(s) additionnel(s))
Obligatoire O.3 Références justificatives	Entrée dans la CCD	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD (pour volet(s)/catégorie(s) additionnel(s))
Obligatoire O.4 Confirmation du volume d'affaires	Entrée dans la CCD ET fournir sur demande	CONFIRMER DANS LA CCD ET fournir sur demande
Gamme de services pour l'AMA (niveau des catégories)	Entrée dans la CCD	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD (pour volet(s)/ catégorie(s) additionnel(s))
<b>Attestations</b>		
Sécurité	CCD	CONFIRMER DANS LA CCD
Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi	S/O	S/O
Attestation pour ancien fonctionnaire (le cas échéant)	Entrée dans la CCD	Entrée dans la CCD
Statut d'entreprise autochtone (le cas échéant)	Entrée dans la CCD (et fournir sur demande)	Entrée dans la CCD (et fournir sur demande)
Droits acquis	S/O	Entrée dans la CCD ET fournir sur demande
Programme de réduction des effectifs (le cas échéant)	Entrée dans la CCD	Entrée dans la CCD
Dispositions relatives à l'intégrité/Documentation connexe	Entrée dans la CCD ET fournir sur demande	Entrée dans la CCD ET fournir sur demande

Parrainage de sécurité	Entrée dans la CCD (si souhaité)	Entrée dans la CCD (si souhaité)
Énoncé du soumissionnaire	Entrée dans la CCD ET fournir sur demande	Entrée dans la CCD ET fournir sur demande

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### Supprimer :

#### **O.2 Identification des volets et des catégories dans son intégralité**

### Insérer :

#### **O.2 Identification des volets et des catégories**

Le soumissionnaire doit identifier les volets et catégories de SPTS qu'il souhaite inclure dans sa soumission électronique par l'intermédiaire de la CCD du portail électronique du SSPC, en fonction du type de travail que son entreprise offre. Une description complète des volets et catégories est disponible sur le site Web suivant :

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

Pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence, le nouveau soumissionnaire ou le fournisseur existant qui souhaite ajouter des volets et/ou catégories à son AMA actuelle, doit :

1. Identifier les **volets** demandés dans la soumission
  - a) Identifier tous nouveaux volets comme étant « nouvellement offert »;
  - b) Identifier tous volets pour lesquels vous êtes déjà qualifiés comme étant « actuellement offert ».
 

Note : Si un fournisseur existant a déjà des volets conformes, la CCD indiquera automatiquement ces volets comme étant « actuellement offert »; aucun changement n'est requis.
  - c) Identifier tous volets qui ne sont pas offerts comme étant « non offerts ».
2. Identifier les **catégories** demandées dans la soumission
  - a) Identifier toutes nouvelles catégories comme étant « nouvellement validée »
 

Note : Si un fournisseur existant a déjà des catégories conformes, la CCD indiquera automatiquement ces catégories comme étant « actuellement validée »;
  - b) Identifier toutes catégories qui ne sont pas offertes comme étant « non offerte ».

Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer que toutes les catégories demandées soient correctement indiquées dans leur soumission électronique.

### Supprimer :

#### **O.3 Validation des références pour chaque catégorie <<Nouvellement validée>> dans son intégralité**

### Insérer :

#### **O.3 Validation des références pour chaque catégorie <<Nouvellement validée>>**

Pour chaque catégorie « Nouvellement validée », le soumissionnaire doit fournir des références, (c.-à-d. une personne que SPTS peut contacter) par l'intermédiaire de la CCD du portail électronique du SSPC qui peuvent valider que le soumissionnaire a effectué des travaux (c.-à-d. fourni les services) qui sont semblables à ceux indiqués dans la description de SPTS de chacune des catégories désignées sous 0.2. La même chose vaut pour les coentreprises soumissionnaires, où au moins un membre doit fournir la justification des références requises.

Un fournisseur existant peut valider une catégorie actuellement détenue et précédemment attribuée comme « non validé » dans le cadre d'un SA valide. La référence soumise pour une telle catégorie sera contactée par le Canada selon le processus décrit dans O3, et le résultat de la vérification des références peut prévaloir sur le statut attribué dans toute demande de soumissions antérieure de SPTS.

L'information suivante s'applique à cette exigence obligatoire :

1. La référence qui est indiquée pour chaque catégorie doit avoir reçu une facture du soumissionnaire pour les services fournis.
2. Les services doivent avoir été fournis au cours des cinq (5) dernières années avant la date de clôture du trimestre.
3. La référence ne peut être une personne :
  - a) qui a été à l'emploi du soumissionnaire;
  - b) qui a agi à titre d'expert-conseil pour le soumissionnaire;
  - c) qui fait du conseil d'administration du soumissionnaire;
  - d) qui est une société mère, une filiale ou une société affiliée du soumissionnaire
  - e) qui est un membre d'une coentreprise avec le soumissionnaire ou toute autre entité qui ne traite pas avec un lien de dépendance avec le soumissionnaire;
  - f) qui est un membre de la famille du soumissionnaire; ou
  - g) qui a reçu du travail bénévole de la part du soumissionnaire.
4. Les références doivent provenir d'un « client externe » (un client externe est une entité juridique qui n'est pas une société mère, une filiale ou une société affiliée du soumissionnaire, un membre d'une coentreprise avec le soumissionnaire ou toute autre entité qui n'a pas de lien de dépendance avec le soumissionnaire).
5. Pour chaque catégorie «nouvellement validée» indiqué dans la soumission du soumissionnaire, des renseignements d'un (1) contrat qui correspond étroitement à la description des catégories du site Web de SPTS (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spctscscc-tpscc-fra.html>) doivent être fournis par l'intermédiaire de la CCD du portail électronique du SSPC. SPTS procédera à la justification des références au moyen de vérifications par courriel seulement.

Pour démontrer l'exigence de catégories «nouvellement validée», un soumissionnaire doit :

- a) Entrer tous les renseignements obligatoires (selon les champs de données indiqués ci-dessous) pour chaque catégories dans la CCD du portail électronique du SSPC :
  - i. Client (ministère/nom de l'entreprise) [obligatoire]
  - ii. Nom de la personne-ressource [obligatoire]
  - iii. Poste [obligatoire]
  - iv. Téléphone
  - v. Courriel [obligatoire]
  - vi. Courriel 2
  - vii. N° de référence de contrat/projet [obligatoire]

Le soumissionnaire a la possibilité de fournir deux courriels que SPTS utilisera pour communiquer avec la référence en vue de valider la prestation des services par le soumissionnaire pour cette catégorie. Le deuxième courriel peut être un autre courriel que la première référence (c.-à-d. courriel du travail versus courriel à domicile), OU un courriel distinct d'une autre personne représentant le même n° de référence du contrat/projet. Si le soumissionnaire n'a pas un deuxième courriel à fournir, il est invité à utiliser le courriel qui figure dans le premier champ courriel dans le deuxième champ Courriel 2.

6. Les mêmes renseignements de référence peuvent être utilisés par les soumissionnaires pour valider plusieurs catégories.

7. Il est fortement recommandé aux soumissionnaires d'informer leurs références que SPTS communiquera avec eux par courrier électronique (conformément au processus décrit ci-dessous) pour valider les renseignements dans le cadre du processus d'évaluation des soumissions.
8. Une seule catégorie jugée «conforme» donnera lieu à l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement pourvu que tous les autres critères obligatoires soient satisfaits.
9. Le travail effectué à titre de sous-traitant peut être utilisé pour valider une catégorie. Le cas échéant, le client qui est indiqué pour chaque catégorie doit avoir reçu une facture du soumissionnaire pour les services fournis.
10. SPTS se réserve le droit de demander une copie de la facture et/ou une copie du contrat qui s'applique au n° de référence du contrat/projet indiqué dans les renseignements de référence des catégories précises indiquées dans la CCD du portail électronique du SSPC.
11. Pour l'évaluation de chaque catégorie, un courriel semblable à l'exemple ci-dessous sera envoyé aux références figurant dans la soumission. Le soumissionnaire sera également copié sur le courriel envoyé aux références afin qu'il puisse faire un suivi avec sa (ses) référence(s) pour s'assurer qu'une réponse est fournie à PSTS. Le soumissionnaire ne peut pas répondre pour sa (ses) référence(s).

*Bonjour,*

*Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a reçu une soumission de **[DÉNOMINATION SOCIALE DU FOURNISSEUR]** (faisant affaire sous le nom **[DÉNOMINATION COMMERCIALE DU FOURNISSEURS]** dans le but de se pré-qualifier conformément à la méthode d'approvisionnement de Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions.*

*Une réponse est demandée d'ici **[RÉPONDRE DANS UN DÉLAI DE 7 JOURS DE LA DATE ACTUELLE]**. Si vous avez déjà reçu une demande de référence similaire de TPSGC ou une demande actuelle pour certains de ces services de la méthode d'approvisionnement de SPTS, veuillez noter qu'une réponse ou une confirmation distincte est toujours requise dans ce cas.*

*S'il vous plaît répondre à ce qui suit:*

- a) . Les services figurant dans le tableau ci-dessous vous ont-ils été fournis par l'entreprise au cours des cinq **(5) années** qui précèdent immédiatement le **Jour Mois Année?** (Oui ou Non : )
- b) . Avez-vous reçu une facture pour les services indiqués dans le tableau ci-dessous (Oui ou Non: )
- c) . Les services fournis par le soumissionnaire pour la ou les catégories indiquées dans le tableau ci-dessous étaient-ils semblables aux descriptions de catégorie de Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions qui se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spetscc-tspssc-fra.html>? Une réponse est requise; « oui », « non » ou « incapable » dans le tableau ci-dessous pour chacune des catégories indiquées.

**[TABLEAU DES CATÉGORIES DEMANDÉES DU SOUMISSIONNAIRE SERA INSÉRÉ ICI]**

*Remarque : Le texte sous la colonne intitulée « Numéro de contrat/référence » correspond exactement à ce que le soumissionnaire a inscrit dans sa soumission et il se peut par conséquent qu'il ne soit pas traduit. Une réponse « incapable » devrait être utilisée dans le tableau ci-dessous si vous :*

- 1) êtes ou avez été à l'emploi du soumissionnaire,

- 2) agissez à titre d'expert-conseil du soumissionnaire,
- 3) êtes dans la liste des membres du conseil d'administration du soumissionnaire,
- 4) êtes une société mère, une filiale ou une société affiliée du soumissionnaire,
- 5) êtes un membre d'une coentreprise avec le soumissionnaire ou toute autre entité qui ne traite pas avec un lien de dépendance avec le soumissionnaire,
- 6) êtes un membre de la famille du soumissionnaire, ou
- 7) avez reçu du travail bénévole de la part du soumissionnaire.

Votre réponse est nécessaire pour que TPSGC puisse déterminer si ces catégories sont conformes ou non et elle peut être communiquée au soumissionnaire pendant une séance d'information, si celle-ci est demandée. Le fait de ne pas répondre au présent courriel risque de rendre ces catégories non-conformes.

Pour plus de renseignements sur ce processus de validation des références, n'hésitez pas à communiquer avec le soussigné par courriel ([TPSGC.SPTS-TSPS.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.SPTS-TSPS.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)).

Merci

#### **Supprimer :**

#### **0.4.3 dans son intégralité**

#### **Insérer :**

#### **0.4.3**

PSTS se réserve le droit de vérifier si cette attestation financière était vraie à la date et l'heure de clôture du trimestre de la DAMA contre laquelle le soumissionnaire soumet une offre en demandant des renseignements financiers supplémentaires comme les factures ou les états financiers au nouveau soumissionnaire ou par un autre moyen à tout moment avant l'attribution de l'AMA ou pendant l'exécution, et que des déclarations fausses peut avoir comme conséquence que la soumission soit déclarée non recevable ou toute autre action que le Canada pourrait juger appropriée, incluant la suspension, le retrait ou l'annulation de l'AMA.

#### **Supprimer :**

#### **5.Exigences relatives à la Sécurité dans son intégralité**

#### **Insérer :**

#### **5.Exigences relatives à la Sécurité**

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

- a) Le soumissionnaire doit détenir en permanence une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de TPSGC; et
- b) Chaque membre d'une coentreprise doit détenir une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Un soumissionnaire qui est en attente d'une attestation de sécurité n'est pas « entièrement conforme » et ne peut obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement. Le cas échéant, l'arrangement en matière d'approvisionnement du soumissionnaire sera inactif jusqu'à ce que le fournisseur obtienne son attestation de

sécurité. PSTS envisagera d'attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement à ce fournisseur une fois que l'attestation de sécurité requise sera reçue et si aucun recours relatif à ce fournisseur n'a été pris.

Si l'attestation de sécurité n'a pas été obtenue avant la date de clôture de la DAMA ou avant le prochain processus de nouvel appel d'offres pour SPTS, le fournisseur qui détient un arrangement en matière d'approvisionnement inactif retournera au statut de « nouveau soumissionnaire » pour la présentation d'une soumission en réponse à une nouvelle demande de soumissions.

Dans le cas d'une coentreprise, le niveau de sécurité ministérielle atteignable par l'entremise de la DSIC de TPSGC est le niveau en commun détenu par tous les membres de la coentreprise. Par exemple, une coentreprise de cinq (5) membres est constituée de quatre (4) membres détenant une attestation de sécurité d'installation (ASI) valable au niveau secret et d'un (1) membre détenant une vérification d'organisation désignée (VOD) valable. Le plus haut niveau de sécurité pour lequel la coentreprise serait considérée dans le cadre de cette AMA serait la VOD, jusqu'à ce que le membre détenant une attestation de VOD valide demande à être parrainé par le responsable de l'AMA et obtienne une ASI valide au niveau secret émise par la DSIC.

En ce qui concerne l'autorisation de détenir des renseignements (ADR), une entité en coentreprise n'est pas tenue de détenir une ADR pour chaque membre de la coentreprise afin d'être considérée comme ayant cette capacité. Si un seul membre de l'entité de la coentreprise a obtenu l'ADR par l'intermédiaire du Programme de sécurité des contrats (PSC) de TPSGC, l'entité en coentreprise serait considérée, dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), comme ayant l'ADR. Dans le cas où plusieurs membres de la coentreprise ont différents niveaux d'ADR, le plus haut niveau d'ADR serait considéré si un AMA est octroyé à la coentreprise.

Les soumissionnaires peuvent demander que SPTS envisage de parrainer leur entreprise pour l'attestation de VOD initiale ou accroître leur cote de sécurité d'un niveau. Un tel parrainage n'est disponible que pour une mise à niveau de la cote de sécurité pour un seul échelon à la fois. Cette demande peut être présentée par courriel en tout temps avant ou après la date de clôture des soumissions à l'adresse suivante : [tpsps.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsps.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

### Supprimer :

G)\_Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes dans son intégralité

### Insérer :

G)\_Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – arrangement du document Instructions uniformisées 2008 <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1>

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;

Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;

Les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Pour démontrer qu'ils acceptent cette attestation, tous les soumissionnaires doivent :

- i. cocher la case qui s'applique à cette attestation dans la CCD du portail électronique du SSPC (voir la pièce jointe A de l'élément I – Guide étape par étape);
- ii. fournir, à la demande de SPTS, les renseignements des dispositions relatives à l'intégrité, ci-dessous :

\*\*\*NOUVEAU FORMULAIRE : [Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité - Le régime d'intégrité du gouvernement du Canada - Responsabilité - SPAC \(tpsgc-pwgsc.gc.ca\)](#)

Après la section h) **Parrainage en matière de sécurité**

**Insérer :**

**a) Attestation de la divulgation des émissions de gaz à effet de serre et des cibles de réduction**  
*s'il y a lieu, insérer la ou les clauses suivantes dans le texte intégral lorsque les fournisseurs sont tenus de fournir une attestation démontrant leur participation à une initiative de divulgation, d'établissement de cibles et de réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES), comme le Défi carboneutre ou une initiative équivalente, et que l'attestation est demandée à la clôture des soumissions. Sinon, supprimer les clauses et renuméroter le document en conséquence. Utiliser en conjonction avec les clauses A3021C, A3015T, A3015C et A9076T.*

A3017T

## **ÉLÉMENT II – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT SUBSÉQUENT, DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **PARTIE A - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)**

**Supprimer :**

#### **1. Arrangement en matière d'approvisionnement [dans son intégralité](#)**

**Insérer :**

## 1. Arrangement en matière d'approvisionnement

L'AMA de services professionnels centrés sur les tâches est la méthode d'approvisionnement obligatoire pour les services professionnels non informatiques, qui sont de valeur égale ou de valeur supérieure du seuil fixé dans l'Accord de Libre Échange Canada-Corée (ALECC).

Cette méthode d'achat a été développée pour couvrir sept domaines de compétences utilisées couramment à l'échelle nationale :

services aux ressources humaines;

services-conseils en affaires et services de gestion du changement;

services en gestion de projet;

services de gestion de projet en biens immobiliers;

services techniques, d'ingénierie et d'entretien (STIE);

services de santé;

Services d'apprentissages

Veuillez noter que le volet services de santé et les services d'apprentissages ne font pas partie des catégories de services obligatoires, il n'est donc pas obligatoire d'utiliser ces méthodes d'approvisionnement pour obtenir ces services.

Les tâches sont des attributions de travaux bien définis dont l'exécution est confiée à un ou à plusieurs experts-conseils. Elles comportent des dates de commencement et de fin précises, ainsi que des éléments livrables préétablis. Elles ne constituent habituellement pas de grands projets, bien qu'elles puissent s'inscrire dans de tels projets. Elles peuvent exiger l'exécution de travaux très spécialisés qui nécessitent, pour une courte durée, des compétences ou des connaissances rares ou uniques.

L'AMA comprend uniquement les services prévus sous les volets et catégories. Le détail des définitions des services pour les volets et catégories des Services professionnels centrés sur les tâches sont disponibles sur le site Web suivant : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spctsc-tspsc-fra.html>. Ces services sont également identifiés à l'Annexe C « Volets et catégories qualifiés » pour chaque titulaire d'AMA au moment de l'attribution de l'AMA.

En plus des modalités énumérées à l'article 3 ci-dessous, les contrats subséquents à l'AMA peuvent incorporer, à la discrétion du ministère fédéral utilisateur (client) : des autorisations de tâches, des exigences variées en matière de sécurité, des options de prolongation du contrat (dans le champ d'application du palier) ainsi que des limitations des dépenses et de responsabilité.

### A la section 3.1 Modifications à l'arrangement en matière d'approvisionnement

**Insérer au titre :** ( clause de reconduction tacite)

**Supprimer :**

Étant donné que l'AMA est perpétuel

**Supprimer :****4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans son intégralité****Insérer :****4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

L'AMA est valide à compter de la date de l'émission et prend fin le 4 juillet 2028 ou jusqu'à ce que le Canada choisisse de lancer un nouvel appel d'offres pour l'arrangement en matière d'approvisionnement ou juge que l'arrangement en matière d'approvisionnement n'est plus nécessaire ou procède avec un nouveau véhicule d'approvisionnement.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement jusqu'à 5 années supplémentaires sous les mêmes conditions

Le Canada pourrait, par l'entremise d'un avis écrit à l'intention de tous les titulaires d'AMA, et d'un avis affiché sur AchatsCanada ([SPTS Tâches - Demande de soumission trimestrielle - Avis d'appel d'offres | AchatsCanada](#)), annuler l'AMA ou des volets ou des catégories en envoyant un préavis d'au moins 30 jours calendrier à tous les titulaires d'AMA pour les informer de l'annulation.

Dans le cadre de ses efforts continus pour faciliter le processus d'affaires entre lui et les fournisseurs, le Canada rend l'arrangement en matière d'approvisionnement valide de la date d'émission jusqu'au 4 juillet 2028 jusqu'au moment où :

1. Il exerce l'option de prolonger la durée de l'AMA, OU
2. Il émet un nouvel appel d'offres pour l'AMA, ou
3. Il considère l'AMA comme n'étant plus utile, ou
4. Il décide d'adopter une méthode d'approvisionnement différente pour le besoin s'il juge cette mesure appropriée.

Un avis permanent qui sera affiché par le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) décrira ce mécanisme d'approvisionnement et invitera d'autres fournisseurs à présenter des propositions pour devenir des fournisseurs pré-qualifiés et se voir attribuer un AMA pour la prestation des services.

**Nouveaux fournisseurs :** Tout au long de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de nouveaux soumissionnaires peuvent présenter des soumissions pour devenir fournisseurs pré-qualifiés.

**Fournisseurs pré-qualifiés existants :** Cela permettra également aux fournisseurs pré-qualifiés de présenter une proposition pour modifier leur AMA existant. Aucun fournisseur déjà

sélectionné ne sera retiré de la liste des fournisseurs admissibles en raison de l'ajout de nouveaux fournisseurs.

**Nombre d'arrangement en matière d'approvisionnement :** Le fournisseur reconnaît que le Canada peut attribuer un nombre illimité d'arrangement en matière d'approvisionnement aux fournisseurs durant toute la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

**Besoin évolutif :** Canada peut, au cours d'un processus de mise à jour, ajouter de nouveaux volets de travail ou retirer ou modifier des volets de travail existants et des catégories.

Le Canada se réserve le droit d'émettre des arrangements en matière d'approvisionnement destinés aux fournisseurs qui se qualifient tout au cours de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

**Supprimer :**

4.2 Occasion continue de qualification [dans son intégralité](#)

**Insérer :**

**4.2 Occasion continue de qualification**

Les occasions continues permettent au fournisseur de se qualifier pour des catégories additionnelles pour ajouter à son AMA. La participation aux demandes trimestrielles est tout à fait facultative et n'est pas obligatoire pour maintenir un AMA.

Ce calendrier pourra être modifié en fonction des exigences opérationnelles et, dans ce cas, les fournisseurs en seront informés via le tableau de bord des fournisseurs sur le portail électronique du SSPC

Trimestres d'exercice:	Date d'ouverture (1 <sup>er</sup> jour ouvrable du mois)	Date de clôture (dernier jour ouvrable du mois)	Date d'octroi prévue (sujet à changement)
T1	Avril	Juin	Fin septembre
T2	Juillet	Septembre	Fin décembre
T3	Octobre	Décembre	Fin mars
T4	Janvier	Mars	Fin juin

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

Chaque période est représentée par un chiffre que l'on retrouve dans le tableau de bord de la demande de soumissions sur le portail électronique du Système des services professionnels centralisés (SSPC). Chaque période (trimestrielle) se clôturera automatiquement dans la composante de collecte des données (CCD) du portail de SSPC à la date indiquée sur le tableau de bord de demande de soumissions de ce même portail. Des données ne peuvent être fournies pour une période « clôturée ». Seuls les soumissionnaires qui ont soumis des données avant la date et l'heure de fin d'une période seront évalués. Veuillez noter que la CCD n'autorisera pas un soumissionnaire à déposer une soumission pour une période subséquente avant que le résultat de sa soumission précédente soit publié.

Les mises à jour trimestrielles permettent à de nouveaux soumissionnaires de se qualifier. Les nouveaux soumissionnaires peuvent présenter une soumission pour un arrangement en matière d'approvisionnement en tout temps en répondant à une mise à jour trimestrielle.

Il n'est pas nécessaire pour les fournisseurs pré-qualifiés existants qui sont détenteurs d'un arrangement en matière d'approvisionnement de déposer une nouvelle soumission lors d'une mise à jour trimestrielle. Un fournisseur existant peut proposer de modifier son arrangement en matière d'approvisionnement en déposant une soumission lors d'une mise à jour trimestrielle.

Le Canada évaluera les soumissions reçues au début de chaque trimestre, conformément au calendrier ci-dessus. Ce calendrier pourrait être modifié en raison des besoins opérationnels; le cas échéant, les soumissionnaires en seront avisés. La participation à une évaluation de mise à jour est entièrement optionnelle et n'est pas obligatoire pour conserver tout arrangement en matière d'approvisionnement.

#### **Supprimer :**

##### **5.1 Responsable de l'AMA dans son intégralité**

#### **Insérer :**

##### **5.1 Responsable de l'AMA**

Le responsable de l'AMA est:

Chef d'équipe de la méthode d'approvisionnement SPTS

Division des Services Professionnels en ligne - ZT

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements, Direction de la modernisation des systèmes d'approvisionnements

Adresse: 10, rue Wellington,  
Terrasses de la Chaudière, 5<sup>ième</sup> étage  
Gatineau, Québec  
K1A 0H4

Courriel: [tpsgc.spts-tsps.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.spts-tsps.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Le responsable de l'AMA (ou son représentant autorisé) est responsable de la mise en place de l'AMA, de son administration et de sa révision éventuelle. Lors de l'émission d'une invitation à soumissionner dans le cadre de l'AMA par un client (ministère fédéral utilisateur), l'autorité contractante de cette invitation à soumissionner est responsable de toutes les questions contractuelles liées à la commande sollicitée. Toute modification de l'AMA doit être autorisée, par écrit, par le responsable de l'AMA concerné.

Le responsable de l'AMA sera le fondé de pouvoir principal, au nom du Canada et du ministre, chargé de l'administration et de la gestion du présent AMA. Le responsable de l'AMA agira à titre de responsable globale de la maintenance de la liste des fournisseurs pré-qualifiés de l'AMA, et il devra gérer tous les AMA.

#### **A la fin de la section 10. Suspension ou annulation de la qualification par le Canada**

**Insérer :**

##### **10.1 Changements organisationnels des fournisseurs**

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

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

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

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

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

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

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

Le délai pour traiter le transfert des renseignements d'un arrangement en matière d'approvisionnement au nouveau fournisseur ou au fournisseur existant dans le portail électronique du SSPC pourrait prendre jusqu'à six mois, étant donné que la soumission sera évaluée au même moment que les soumissions présentées pendant ce trimestre.

#### **A la fin de la section 17. Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

#### **Insérer :**

#### **18. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)**

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-36/TexteCompleet.html) (LPFP) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-36/TexteCompleet.html>), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/2012-2.html) (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/2012-2.html>) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## PARTIE B - DEMANDES DE SOUMISSIONS

### Supprimer :

#### **2.1 Généralités dans son intégralité**

### Insérer :

#### **2.1 Généralités**

Des soumissions seront sollicitées pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA auprès de fournisseurs qualifiés titulaires d'un AMA.

Une invitation à soumissionner sera affichée sur **AchatsCanada** (ou selon le cas, par le truchement de l'outil électronique d'achat du gouvernement du Canada, accessible sur le Web) ou sera envoyée directement par courriel aux fournisseurs, selon la méthode de sélection retenue par le client. Les deux méthodes de sélection exigent la publication simultanée sur **AchatsCanada** d'un avis de projet de marché (APM) à l'émission de l'invitation aux fournisseurs.

Le Canada peut regrouper les besoins de divers clients et attribuer des marchés de façon périodique dans le but d'obtenir le ou un meilleur prix.

### Supprimer :

#### **2.4 Besoins du palier 2 dans son intégralité**

### Insérer :

#### **2.4 Besoins du palier 2**

- ii) Un avis de projet de marché (APM) sera publié simultanément sur le site web **AchatsCanada** dans lequel le client identifiera les fournisseurs invités.

## PARTIE C - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### Supprimer :

#### **1.Conditions générales – besoins plus complexes - services dans son intégralité**

### Insérer :

#### **1.Conditions générales – besoins plus complexes - services**

Tout contrat subséquent à cet AMA sera conforme aux dispositions de **2035ACB (2023-04-20)**, Conditions générales - besoins plus complexes de services.

## Annexe B

### Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité commune (LVERS)

### Supprimer :

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

**Insérer :**

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

Remarque : AMA désigne l'arrangement en matière d'approvisionnement.

**Note aux soumissionnaires :** Il est obligatoire d'avoir une cote de sécurité minimale de la fiabilité VOD avant l'émission d'un AMA ou d'une OC. Si votre entreprise doit être parrainée au niveau de fiabilité minimum de VOD, il est suggéré aux fournisseurs d'envoyer une demande dès que possible par courriel au compte courriel général de SPTS à [tpsgc.spts-tsps.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.spts-tsps.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

**Insérer :**

## Annexe C

### Volets et Catégories qualifiées

#### **Annexe C de l'élément II (AMA): catégories qualifiées**

Annexe C de l'élément II sera complétée et jointe à l'AMA au moment de l'attribution de l'AMA.

#### **Pièce jointe A de l'élément I**

#### **Sous : « Sélection de catégories à offrir – Nouveaux soumissionnaires »**

**Supprimer :**

Item 3, [dans son intégralité](#)

**Insérer :**

3. Pour chaque catégorie que vous souhaitez valider, sélectionnez « Nouvellement validée » dans son menu déroulant.

**Supprimer :**

Item 7, « Remarque » [dans son intégralité](#)

**Insérer :**

**Remarque :** Les catégories «Nouvellement non validées» sont attribuées uniquement selon les conditions précisées dans **les critères obligatoires O.2.1** de la **Partie 4 - Évaluation technique – Critères obligatoires**. Par exemple, dans la soumission observée à la **fig. 9.c**, la catégorie 1.7 ne pourrait pas être attribuée au cours d'une évaluation. Pour que trois catégories « nouvellement non validées » soient attribuées pendant une soumission, six catégories nouvellement validées doivent faire l'objet d'une soumission et être considérées conformes lors de l'évaluation. Au mieux, deux catégories « nouvellement non validées » de volet 1 pourraient être attribuées dans le cadre de la présente soumission, ce qui nécessiterait de valider les quatre catégories « nouvellement validées » et de les juger conformes lors de l'évaluation.

#### **Sous : Sélection de catégories à offrir – Soumissionnaires existants**

##### **Supprimer :**

Item 4 **dans son intégralité**

##### **Insérer :**

4. Si vous souhaitez valider une catégorie que vous avez attribuée précédemment comme non validée, faites passer, dans la liste déroulante de cette catégorie, « Nouvellement non validée » à « Actuellement non validée – Maintenant validée ».

##### **Supprimer :**

item 5 : « Remarque » **dans son intégralité**

##### **Insérer :**

**Remarque :** Les catégories « Nouvellement non validée » sont attribuées uniquement selon les conditions précisées dans **les critères obligatoires O.2.1** de la **Partie 4 - Évaluation technique – Critères obligatoires** et **ne sont pas attribuées par rapport aux catégories qui ont été attribuées dans des invitations à soumissionner précédentes.**

