

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – SOMMAIRE GÉNÉRAL .....</b>	<b>3</b>
1. Sommaire .....	3
2. Marché réservé aux entreprises autochtones .....	3
3. Ententes sur les revendications territoriales globales .....	4
4. Qui peut présenter une soumission .....	4
5. Volets et catégories pour la présente demande de soumissions .....	5
6. Régions et zones métropolitaines .....	5
7. Exigences relatives à la sécurité .....	6
8. Comptes rendus .....	6
9. Termes clés .....	6
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS .....</b>	<b>7</b>
1. Présentation des soumissions .....	7
2. Exigences avant de soumissionner .....	7
3. Instructions, clauses et conditions uniformisées pour la présente demande de soumissions .....	8
4. Période de validité des soumissions .....	9
5. Mises à jour trimestrielles .....	9
6. Nombre d'arrangements en matière d'approvisionnement par entité juridique .....	9
7. Droits acquis .....	10
8. Demande de renseignements au sujet de la présente demande de soumissions .....	10
9. Ancien fonctionnaire – Avis .....	11
10. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis .....	11
11. Lois applicables .....	11
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>12</b>
1. Soumission technique .....	12
2. Soumission financière .....	12
3. Attestations .....	12
4. Tableau de présentation des soumissions .....	13
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>14</b>
1. Procédures d'évaluation .....	14
2. Demande de renseignements ou d'éclaircissement présentée par les soumissionnaires .....	14
3. Évaluation technique – Critères obligatoires .....	15
4. Évaluation financière .....	19
5. Exigences relatives à la sécurité .....	19
6. Méthode de sélection .....	20
7. Changements organisationnels des fournisseurs .....	21
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>23</b>
1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement .....	23

N° de l'arrangement - arrangement en matière d'approvisionnement No.  
E60ZT-180024/C

N° de la modif. - Amd. No. Id de l'acheteur - Buyer ID  
002ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60ZT-180024/C

N° du dossier - File No.  
002ZT. E60ZT-180024/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

---

<b>PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT, DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>27</b>
<b>PIÈCE JOINTE A LISTE DES TERMES CLÉS .....</b>	<b>51</b>
<b>PIÈCE JOINTE B INSTRUCTIONS ÉTAPE PAR ÉTAPE SUR LA FAÇON DE PRÉSENTER UNE SOUMISSION .....</b>	<b>53</b>
<b>PIÈCE JOINTE C – ATTESTATIONS.....</b>	<b>68</b>

## **PARTIE 1 – SOMMAIRE GÉNÉRAL**

### **1. Sommaire**

La présente demande de soumissions de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) pour ProServices vise à satisfaire les besoins du gouvernement du Canada en matière de prestation de services professionnels d'une valeur inférieure au seuil de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA). L'outil ProServices est la méthode d'approvisionnement obligatoire offrant aux clients ministères fédéraux partout au Canada la flexibilité d'accorder un contrat à un fournisseur pré-qualifié pour des besoins d'une valeur inférieure à 25 000 \$ (incluant les taxes) ou de soumettre à un processus concurrentiel d'une valeur jusqu'au seuil de l'ALENA aux fournisseurs pré-qualifiés.

Les changements touchant la méthode d'approvisionnement de ProServices sont mis en œuvre dans le cadre de la présente demande de soumissions. On rappelle aux soumissionnaires l'importance de lire ce document dans son intégralité, ainsi que tout document incorporé par renvoi. En déposant une soumission, les soumissionnaires reconnaissent qu'ils sont d'accord avec le processus et les modalités décrits dans la présente demande de soumissions.

Chaque soumission présentée en réponse à la présente demande de soumissions peut donner lieu à un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) de ProServices. Des arrangements en matière d'approvisionnement peuvent être émis sous l'un des numéros d'AMA suivants :

- E60ZT-180024
- E60ZT-180025
- E60ZT-180026
- E60ZT-180027
- E60ZT-180028
- E60ZT-180029

Les soumissionnaires en mesure de satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions sont invités à déposer une soumission.

Remarque : Le seuil de l'ALENA change tous les deux ans et peut être trouvé sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

La période de l'arrangement en matière d'approvisionnement débute à la date d'attribution 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.

### **2. Marché réservé aux entreprises autochtones**

Les arrangements en matière d'approvisionnement subséquents au présent document de demande de soumissions peuvent être utilisés par les clients ministères fédéraux pour des besoins contenant un marché réservé aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral.

### **3. Ententes sur les revendications territoriales globales**

Les arrangements en matière d'approvisionnement de ProServices ne comprennent pas les emplacements dans les zones assujetties aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

### **4. Qui peut présenter une soumission**

La présente demande de soumissions permet aux groupes ci-après de présenter une soumission :

#### **4a. Nouveaux soumissionnaires**

Les nouveaux soumissionnaires en mesure de satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions sont invités à déposer une soumission.

#### **4b. Fournisseurs actuels de ProServices**

Les fournisseurs actuels de ProServices qui détiennent un arrangement en matière d'approvisionnement ne sont pas tenus de soumissionner en réponse à cette présente demande de soumissions, à moins de vouloir ajouter de l'information supplémentaire à leur arrangement en matière d'approvisionnement.

#### **4c. Fournisseurs actuels de services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT)**

Les fournisseurs qui détiennent actuellement une offre à commandes ou un arrangement en matière d'approvisionnement de services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) au moment de la clôture des soumissions sont invités à présenter une soumission en réponse à la présente demande de soumissions de ProServices. Le cas échéant, on rappelle aux soumissionnaires d'indiquer dans leur soumission de ProServices les catégories qui ont été attribuées en vertu de leur offre à commandes ou arrangement en matière d'approvisionnement de SPICT.

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.

#### **4d. Fournisseurs actuels de services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS) (centrés sur les tâches seulement)**

Les fournisseurs qui détiennent actuellement une offre à commandes ou un arrangement en matière d'approvisionnement de services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS) (centrés sur les tâches seulement) au moment de la clôture des soumissions sont invités à présenter une soumission en réponse à la présente demande de soumissions de ProServices. Le cas échéant, on rappelle aux soumissionnaires d'indiquer dans leur soumission de ProServices les catégories qui ont été attribuées en vertu de leur offre à commandes ou arrangement en matière d'approvisionnement de SPTS (centrés sur les tâches seulement).

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.

## 5. Volets et catégories pour la présente demande de soumissions

ProServices a un total de 13 volets comportant 158 catégories. Une description complète des volets et catégories se trouve sur le site Web de ProServices :

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sp-ps/vltcat-strmcat-fra.html>

Les volets 1 à 7 sont identiques à la méthode d'approvisionnement de services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) et contiennent des catégories pour des besoins en services informatiques.

Les volets 8 à 12 sont identiques à la méthode d'approvisionnement de services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS) (centrés sur les tâches seulement) et contiennent des catégories pour des besoins en services non informatiques.

Le volet 13 comprend des catégories des Modes alternatifs de règlements de conflits (MARC).

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

### Volets liés à la TI

- Volet 1 – Services d'application
- Volet 2 – Services de géomatique
- Volet 3 – Services de gestion de l'information (GI)/TI
- Volet 4 – Services à l'entreprise
- Volet 5 – Services de gestion de projets
- Volet 6 – Services de cyberprotection
- Volet 7 – Services de télécommunications

### Volets non liés à la TI

- Volet 8 – Services aux ressources humaines
- Volet 9 – Services-conseils en affaires et services de gestion du changement
- Volet 10 – Services de gestion de projets
- Volet 11 – Services de gestion de projets immobiliers
- Volet 12 – Services techniques, d'ingénierie et d'entretien
- Volet 13 – Modes alternatifs de règlements de conflits

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

## 6. Régions et zones métropolitaines

Les arrangements en matière d'approvisionnement découlant de la présente invitation à soumissionner peuvent être utilisés pour se procurer des services pour les endroits suivants :

### Régions : Zones métropolitaines

- Atlantique : Halifax, Moncton
- Québec : Montréal, Québec
- Ontario : Toronto
- Ouest : Calgary, Edmonton, Saskatoon, Winnipeg
- Pacifique : Vancouver, Victoria
- Capitale nationale : Région de la capitale nationale

- Accès à distance/virtuel

Les définitions des régions et des zones métropolitaines se trouvent à l'adresse suivante :

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

## **7. Exigences relatives à la sécurité**

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement de ProServices lui soit attribué, le soumissionnaire doit détenir au minimum une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Si le soumissionnaire ne détient pas cette attestation de sécurité minimale, ProServices parrainera le soumissionnaire, sur demande, afin qu'il l'obtienne. ProServices 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.

## **8. Comptes rendus**

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

## **9. Termes clés**

La pièce jointe A contient une liste des termes clés.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS**

### **1. Présentation des soumissions**

Les soumissionnaires doivent obtenir le document de demande de soumissions affiché dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), aussi appelé le site Achatsetventes.gc.ca, et le lire au complet. ProServices 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 ProServices et qui désirent ajouter de l'information supplémentaire à leur arrangement en matière d'approvisionnement doivent le faire au moyen d'une soumission.

### **2. Exigences avant de soumissionner**

Le soumissionnaire doit avoir :

- a) un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) qui est inscrit auprès du système Données d'inscription des fournisseurs (DIF) et
- b) un compte de fournisseur du Système des services professionnels centralisés (SSPC) pour présenter sa soumission électronique par l'intermédiaire de la CCD.

#### **2.1 Obtention d'un NEA par l'intermédiaire du système DIF**

- a) Les soumissionnaires doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) inscrit auprès du système Données d'inscription des fournisseurs (DIF). Pour obtenir un NEA, les soumissionnaires peuvent accéder au site Web suivant et s'inscrire en ligne :  
<https://srisupplier.contractsCanada.gc.ca/index-fra.cfm?af=ZnVzZWJdGlVbi1yZWdpc3Rlci5pbmRybyZpZD03&lang=fra>

Les coordonnées du système DIF sont :

Tél. : 1-800-811-1148

Courriel : [BPMEclient.OSMEclient@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:BPMEclient.OSMEclient@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

- b) Dans le cas d'un nouveau soumissionnaire qui présente une soumission à titre de coentreprise, un NEA unique représentant l'entité juridique de la coentreprise doit être créé dans DIF et utilisé pour présenter une soumission par l'intermédiaire de la CCD. Le numéro d'entreprise de l'entreprise pilote (c.-à-d. les neuf premiers chiffres du NEA) est utilisé pour créer un nouveau NEA (c.-à-d. compte) pour la coentreprise.

Tous les membres de la coentreprise doivent avoir leur propre NEA et le champ de la dénomination sociale de la coentreprise doit indiquer les noms de toutes les entreprises qui participent à la coentreprise. L'inscription d'un compte de coentreprise doit être effectuée en communiquant avec un agent du système DIF.

## 2.2 Inscription au portail électronique du Système des services professionnels centralisés (SSPC)

Des instructions sur la façon de s'inscrire au portail électronique du SSPC se trouvent à l'adresse suivante :  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/iffpe-seepe-fra.html>

Lorsqu'ils s'inscrivent au portail électronique du SSPC, les soumissionnaires doivent s'assurer que leur dénomination sociale est correctement orthographiée et que leur NEA est exact. La dénomination sociale, l'adresse postale et le NEA du soumissionnaire indiqué dans le SSPC doivent correspondre à ceux de leur compte du système DIF.

L'inscription au portail électronique du SSPC n'est pas une présentation de soumission, ni ne permet de présélectionner un fournisseur pour une méthode d'approvisionnement donnée. L'inscription donne aux soumissionnaires ou fournisseurs actuels accès à leur compte du Module du fournisseur du SSPC, où ils peuvent accéder au profil de leur entreprise ainsi que présenter une soumission par l'intermédiaire de la composante de collecte de données (CCD).

Il incombe aux fournisseurs de sauvegarder leurs justificatifs (c.-à-d. code d'utilisateur et mot de passe), qui ont été envoyés par courrier électronique à leur personne-ressource principale, pour accéder à leur compte du Module du fournisseur du SSPC.

ProServices ne reportera ni n'annulera aucun processus de demande de soumissions en raison de l'incapacité du fournisseur d'accéder aux justificatifs ou de modifier ou de valider ceux-ci.

Pour toute question liée à l'inscription, les soumissionnaires peuvent communiquer directement avec l'équipe du portail électronique du SSPC à l'adresse [TPSGC.SSPC-CPSS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.SSPC-CPSS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

## 3. Instructions, clauses et conditions uniformisées pour la présente demande de soumissions

Toutes les directives, clauses et conditions désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre figurent 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission acceptent d'être liés par toutes les parties de la présente demande de soumissions, ainsi que toutes les parties de l'arrangement en matière d'approvisionnement subséquent.

Le document Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services 2008 (2017-04-27) est incorporé par renvoi à la DAMA et en fait partie intégrante.

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

<b>Supprimer :</b>	soixante (60) jours
<b>Insérer :</b>	deux cent cinquante (250) jours



#### 4. Période de validité des soumissions

Les soumissions seront valables pendant au moins deux cent cinquante (250) jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire. ProServices se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, ProServices, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.

#### 5. Mises à jour trimestrielles

La demande de soumissions comporte des périodes établies (appelées « trimestres »), qui correspondent aux trimestres d'exercice du gouvernement du Canada, comme l'indique le tableau ci-dessous.

Trimestre 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

Un numéro de période est attribué à chaque trimestre, ce numéro figure sur le tableau de bord de la demande de soumissions du portail électronique du SSPC et augmentera à mesure que s'écoulent les trimestres. Chaque période (c.-à-d. trimestre) fermera automatiquement dans la composante de collecte de données du portail électronique du SSPC à la date et l'heure indiquées sur le tableau de bord de la demande de soumissions du portail électronique du SSPC. Des données ne peuvent être fournies pour une période « fermée ».

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 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.

#### 6. Nombre d'arrangements en matière d'approvisionnement par entité juridique

Une entité juridique peut participer à la présentation :

- (i) d'une soumission de l'entité juridique seule, ou
- (ii) d'une soumission de l'entité juridique et d'une soumission en coentreprise, ou
- (iii) de deux soumissions en coentreprise.

La même entité juridique ne peut présenter plus de deux soumissions en réponse à la présente demande de soumissions. Si une entité juridique participe à plus de deux soumissions, le Canada choisira, à sa discrétion, les deux soumissions dont il tiendra compte.

## **7. Droits acquis**

Pour les droits acquis, les soumissionnaires ProServices doivent utiliser le même NEA sous lequel ils ont été pré-qualifiés en SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches seulement), lorsqu'ils présentent une soumission de ProServices. Les fournisseurs actuels qui sont une coentreprise doivent s'assurer que tous les membres de celle-ci demeurent les mêmes (y compris chaque NEA des membres individuels de la coentreprise).

### **7.1 Fournisseurs actuels de ProServices**

#### **7.1.1 Les fournisseurs qui n'ont pas d'offre à commandes et/ou d'arrangement en matière d'approvisionnement SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches seulement)**

Les fournisseurs actuels de ProServices (sans offre à commandes ou arrangement en matière d'approvisionnement SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches)) peuvent présenter leur information de ProServices dans cette soumission ProServices pour des droits acquis possibles.

#### **7.1.2 Les fournisseurs qui ont une offre à commandes et/ou un arrangement en matière d'approvisionnement SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches seulement)**

Les fournisseurs actuels de ProServices (avec offre à commandes ou arrangement en matière d'approvisionnement SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches)) peuvent présenter leur information de ProServices dans cette soumission ProServices pour des droits acquis possibles, ainsi que leurs volets et catégories attribués de l'OC ou de l'AMA SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches).

### **7.2 Nouveaux soumissionnaires de ProServices (c.-à-d., ceux qui présentent une soumission sur ProServices pour la première fois)**

Les nouveaux soumissionnaires de ProServices qui ont une offre à commandes active ou un arrangement en matière d'approvisionnement SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches) ont la possibilité de présenter leurs volets et catégories attribués de leur offre à commandes ou arrangement en matière d'approvisionnement SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches) dans la soumission de ProServices pour des droits acquis possibles.

Il demeure la responsabilité des soumissionnaires de s'assurer que toutes les catégories demandées sont correctement indiquées dans leur soumission électronique.

## **8. Demande de renseignements au sujet de la présente demande de soumissions**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit, à l'adresse électronique [TPSGC.Proservices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.Proservices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca), au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article du document de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) auquel renvoie la demande de renseignements. Les soumissionnaires devraient prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le gouvernement du 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 articles 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 encore demander aux fournisseurs de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et ainsi de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **9. Ancien fonctionnaire – Avis**

Les contrats de services professionnels 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 du soumissionnaire de soumettre les renseignements dans l'éventualité qu'il soit le soumissionnaire retenu, son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire, afin d'être publiés sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, 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>) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676>) .

En outre, la présente demande de soumissions exige qu'un soumissionnaire soumette les renseignements par l'intermédiaire de la CCD sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire. Si, à la suite de la présente demande de soumissions, un arrangement en matière d'approvisionnement est attribué, le nom du fournisseur touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire sera affiché sur le site Web de ProServices.

#### **10. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis**

Le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement dans le cadre du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent AMA mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. De plus amples renseignements sur le PCF pour l'équité en matière d'emploi sont disponibles sur le site Web du [Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social.html>).

#### **11. Lois applicables**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. Cependant, 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 sélectionnant une autre province ou un autre territoire canadien dans la CCD à la section « Renseignements concernant l'entreprise ». Si aucun changement n'est apporté, cela signifie que le fournisseur accepte les lois applicables indiquées.

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

### **1. Soumission technique**

#### **1.1 Réception des soumissions électroniques**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission par voie électronique par l'intermédiaire de la composante de collecte de données (CCD) de portail électronique du SSPC avant la date et l'heure de clôture de la présente demande de soumissions. La CCD permet aux soumissionnaires de sauvegarder leur soumission et de la présenter à nouveau.

Lorsqu'une soumission est présentée, la personne-ressource principale du fournisseur reçoit un courriel qui confirme la réception de la soumission électronique. La dernière soumission présentée par le soumissionnaire avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions et reçue par TPSGC est celle que sera évaluée.

Il incombe au soumissionnaire de cliquer sur le bouton « Soumettre la réponse » pour présenter sa soumission à TPSGC avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. Seule la personne-ressource principale du fournisseur peut transmettre la soumission par voie électronique. Le simple fait d'enregistrer la soumission ne constitue pas une soumission.

ProServices demandera par retour du courriel tous les documents justificatifs requis pour terminer l'évaluation de la soumission à un moment ou l'autre pendant le processus d'évaluation.

En avril 2006, le gouvernement du Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ae-gp/paecoif-pgptts-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires doivent présenter leur soumission électronique en ligne par l'intermédiaire de la CCD du portail électronique du SSPC.

#### **1.2 Étapes de présentation d'une soumission électronique par l'intermédiaire de la CCD**

Vous trouverez des directives sur la façon de présenter une soumission électronique relative à la présente invitation à soumissionner pour ProServices dans la pièce jointe B du présent document.

La présentation d'une soumission électronique relative à la présente invitation à soumissionner pour ProServices n'exige pas la présentation de ressources individuelles ou de curriculum vitae. Si un arrangement en matière d'approvisionnement leur est attribué, les fournisseurs pré-qualifiés peuvent se faire demander par les ministères fédéraux utilisateurs de fournir des renseignements sur le personnel (et des curriculum vitae) dans le cadre du processus de demande de propositions.

### **2. Soumission financière**

La présente demande de soumissions ne comporte aucune exigence en matière de soumission financière.

### **3. Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations requises par courrier électronique à la demande de ProServices, conformément à la partie 5.

#### 4. Tableau de présentation des soumissions

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D	Colonne E
Description des items dans CCD	Nouveau soumissionnaire pour ProServices  (n'existant pas dans la méthode d'approvisionnement de SPICT et/ou de SPTS (centrés sur les tâches))	Nouveau soumissionnaire pour ProServices  (existant déjà dans la méthode d'approvisionnement de SPICT et/ou de SPTS (centrés sur les tâches))	Fournisseur existant pour ProServices  (existant déjà dans la méthode d'approvisionnement de ProServices et de SPICT et/ou de SPTS (centrés sur les tâches))	Point de référence dans le document de la DAMA
<b>Soumission technique</b>				
Renseignements sur l'entreprise	CCD	CCD	CCD	Pièce jointe B
Renseignements régionaux	CCD	CCD	CCD	Pièce jointe B
Renseignements concernant des personnes-ressource	CCD	CCD	CCD	Pièce jointe B
Bureaux locaux	CCD	CCD	CCD	Pièce jointe B
Préférences linguistiques en matière de communication avec les clients	CCD	CCD	CCD	Pièce jointe B
O1 – Nombre minimum d'années d'existence de l'entreprise	CCD*	CCD*	CCD	Partie 4, pièce jointe B
O2 – Identification des volets et des catégories	CCD	CCD	CCD	Partie 4, pièce jointe B
O3 – Justification des références pour chaque catégorie « Récemment validée »	CCD	CCD	CCD	Partie 4, pièce jointe B
Gamme de services pour AMA – niveaux d'expertise des catégories	CCD	CCD	CCD	Pièce jointe B
<b>Attestations</b>				
Sécurité	CCD	CCD	CCD	Partie 5, pièce jointe B
Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi	S.O.	S.O.	S.O.	Partie 5, pièce jointe B
Ancien fonctionnaire	CCD	CCD	CCD	Partie 5, pièce jointe B
Fournisseur autochtone	CCD*	CCD*	CCD*	Partie 5, pièces jointes B et C
Attestation de droits acquis	S.O.	CCD*	CCD*	Partie 5, pièces jointes B et C
Programme de réduction des effectifs	CCD	CCD	CCD	Partie 5, pièce jointe B
Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes	CCD*	CCD*	CCD*	Partie 5, pièces jointes B et C
Parrainage en matière de sécurité	CCD	CCD	CCD	Partie 5, pièces jointes B et C
Déclaration du soumissionnaire – tous les soumissionnaires	CCD*	CCD*	CCD*	Partie 5, pièces jointes B et C

CCD : Composante de collecte de données

CCD\* : ProServices demandera des informations additionnelles

S.O. : sans objet

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

Tous les soumissionnaires doivent présenter leur soumission par l'intermédiaire de la composante de collecte de données (CCD) du portail électronique du Système des services professionnels centralisés (SSPC) au plus tard à la date et l'heure de clôture indiquées dans la présente demande de soumissions.

Tous les soumissionnaires doivent satisfaire aux exigences obligatoires énoncées à l'article 3 Évaluation technique – Critères obligatoires ci-dessous.

En présentant une soumission, les soumissionnaires font savoir qu'à leur avis ils respectent parfaitement toutes les exigences obligatoires de la présente demande de soumissions et qu'ils s'engagent à respecter les clauses et conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement énoncées à la partie 6.

Même si l'évaluation des soumissions se déroule par étapes, ce n'est pas parce que le Canada passe à une étape ultérieure qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes antérieures. Le Canada peut mener certaines étapes de l'évaluation simultanément.

Une équipe d'évaluation formée de représentants du Canada évaluera les soumissions. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à des personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Tous les membres de l'équipe responsable de l'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les volets de l'évaluation.

Chaque soumission sera examinée. Pour qu'une soumission soit jugée conforme, elle doit respecter toutes les exigences obligatoires de la demande de soumissions.

Une soumission qui ne respecte pas toutes les exigences obligatoires de la demande de soumissions sera jugée non conforme et un arrangement en matière d'approvisionnement ne lui sera pas attribué.

### **2. Demande de renseignements ou d'éclaircissement présentée par les soumissionnaires**

Dans le cadre de l'évaluation, les soumissionnaires devront fournir des renseignements jugés nécessaires par ProServices afin d'effectuer une évaluation complète de leur soumission électronique. Cela peut inclure, entre autres :

- Preuve du nombre d'années d'existence de l'entreprise
- Déclaration du soumissionnaire
- Attestation de droits acquis
- Preuve de sécurité
- Attestation autochtone
- Dispositions relatives à l'intégrité
- Factures et/ou contrats

ProServices se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour valider la soumission d'un soumissionnaire. Si ProServices demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables ou d'un délai plus long précisé par écrit par ProServices pour fournir les renseignements nécessaires à ProServices. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non conforme.

Le soumissionnaire peut demander une prolongation à ProServices s'il explique pourquoi elle est nécessaire. Cependant, il demeure à la discrétion de ProServices de décider d'accorder la prolongation ou non.

### 3. Évaluation technique – Critères obligatoires

Les critères d'évaluation technique pour se pré-qualifier en vue d'un arrangement en matière d'approvisionnement sont les suivants. Veuillez consulter la pièce jointe B – Instructions étape par étape sur la façon de présenter une soumission dans de la CCD du portail électronique du SSPC.

#### O.1 Nombre minimum d'années d'existence de l'entreprise

Le soumissionnaire doit exercer ses activités sous sa dénomination sociale actuelle au minimum un (1) an à la date et l'heure de clôture de la présente demande de soumissions ou à la date et l'heure de clôture de la mise à jour trimestrielle à laquelle le soumissionnaire présente une soumission. Si le soumissionnaire est une coentreprise, un des membres de celle-ci doit satisfaire à cette exigence, comme cela est précisé plus haut.

Pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence, le soumissionnaire doit :

- a) remplir la section « Nombre minimum d'années d'existence de l'entreprise » de la CCD du portail électronique du SSPC;
- b) à la demande de ProServices, fournir une preuve documentée de ses années d'existence (p. ex., une certification de constitution, une inscription au registre du commerce ou des déclarations de revenus).

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

Le soumissionnaire doit indiquer les volets et les catégories de ProServices qu'il désire 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 peut être trouvée sur le site web suivant:

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sp-ps/vltcat-strmcat-fra.html>

Pour démontrer l'exigence dans la CCD du portail électronique du SSPC, un soumissionnaire doit :

1. Identifier les volets demandés dans la soumission
  - a) Identifier tous les nouveaux volets comme étant « récemment offert »;
  - b) Identifier tous les 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 »;
  - c) Identifier tous les volets que le soumissionnaire n'est pas intéressé à inclure à sa soumission comme étant « non offerts ».
2. Identifier les catégories demandées dans la soumission
  - a) Identifier toutes les nouvelles catégories comme étant « récemment validée »;
  - b) Identifier toutes les catégories pour lesquelles vous êtes déjà qualifiés comme étant « actuellement validée ». Note: Si un fournisseur existant a déjà des catégories conformes, la CCD indiquera automatiquement ces catégories comme étant « actuellement validée »

- c) Identifier toutes les catégories que le soumissionnaire n'est pas intéressé à inclure à sa soumission comme étant « non offerte ».

### **O.3 Justification des références pour chaque catégorie « Récemment validée »**

Pour chaque catégorie « Récemment validée », le soumissionnaire doit fournir des références, (c.-à-d. une personne que ProServices peut contacter) par l'intermédiaire de la CCD du portail électronique du SSPC qui peuvent justifier (valider) que le soumissionnaire a effectué des travaux (c.-à-d. fourni les services) qui sont semblables à ceux indiqués dans la description de ProServices de chacune des catégories désignées sous O.2. La même chose vaut pour les coentreprises soumissionnaires, où au moins un membre doit fournir la justification des références requises.

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 de la demande de soumissions.
3. Les références ne peuvent être des personnes :
  - a) qui ont été à l'emploi du soumissionnaire;
  - b) qui ont agi à titre d'expert-conseil pour le soumissionnaire;
  - c) qui font partie du conseil d'administration du soumissionnaire.
4. Pour chaque catégorie « nouvellement justifiée » indiquée dans la soumission du soumissionnaire, des renseignements d'un (1) contrat qui correspond étroitement à la description des catégories du site Web de ProServices (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sp-ps/vltcat-strmcat-fra.html>) doivent être fournis par l'intermédiaire de la CCD du portail électronique du SSPC. ProServices procédera à la justification des références au moyen de vérifications par courriel seulement.

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

- a) entrer tous les renseignements obligatoires (selon les champs de données indiqués ci-dessous) pour chaque catégorie 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
  - iv. Téléphone [obligatoire]
  - v. Courriel [obligatoire]
  - vi. Courriel 2
  - vii. N° de référence de contrat/projet [obligatoire]

Le soumissionnaire a la possibilité de fournir deux courriels que ProServices 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.



5. Si le soumissionnaire est une coentreprise, la justification des références doit être fournie par au moins un membre de celle-ci.
6. Les mêmes renseignements de référence peuvent être utilisés par les soumissionnaires pour justifier plusieurs catégories.
7. Il est fortement recommandé aux soumissionnaires d'informer leurs références que ProServices communiquera avec eux par courrier électronique (conformément au processus décrit à l'article 11 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 justifier 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. ProServices se réserve le droit de demander une copie de la facture et/ou une copie du contrat qui s'applique au n° de référence de 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 ProServices. 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 FOURNISSEUR]) dans le but de se pré-qualifier conformément à la méthode d'approvisionnement de ProServices. Une réponse est demandée d'ici [RÉPONDRE DANS UN DÉLAI DE X JOURS DE LA DATE ACTUELLE].*

*Votre nom a été fourni par [DÉNOMINATION SOCIALE DU FOURNISSEUR] (faisant affaire sous le nom [DÉNOMINATION COMMERCIALE DU FOURNISSEUR]) comme personne-ressource principale pouvant répondre à ce qui suit :*

1. *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)?*
2. *Avez-vous reçu une facture pour les services indiqués dans le tableau ci-dessous? (Oui ou non)*
3. *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 ProServices qui se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sp-ps/vltcat-strmcat-fra.html>? Une réponse est requise; « oui », « non » ou « incapable » dans le tableau ci-dessous pour chacune des catégories indiquées).*

*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 ou
- 3) êtes dans la liste des membres du conseil d'administration du soumissionnaire.

*[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.*

*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 le processus de justification des références, n'hésitez pas à communiquer avec nous.*

*Merci,*

*Nom de l'évaluateur sera inséré ici*

**ProServices**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada | Gouvernement du Canada

Courriel : [ProServices@tpsgc.gc.ca](mailto:ProServices@tpsgc.gc.ca)

- 12.** La réponse fournie par la référence servira à déterminer la conformité de chaque catégorie, comme suit :
- a. Si la référence indique « oui » pour la catégorie demandée, l'arrangement en matière d'approvisionnement subséquent du soumissionnaire comprendra cette catégorie si toutes les autres exigences obligatoires sont satisfaites.
  - b. Si la référence indique « non » ou « incapable » pour la catégorie demandée, la vérification des références prendra fin et la catégorie sera jugée non conforme.
  - c. Si le soumissionnaire n'a fourni que la première adresse électronique de référence (c.-à-d. une deuxième adresse de référence n'a pas été fournie dans la soumission) et que la première référence ne répond pas avant la date butoir indiquée dans le courriel d'origine, le processus de vérification des références prendra fin et la catégorie sera jugée non conforme.
  - d. Si la première référence ne répond pas avant la date butoir indiquée dans le courriel d'origine, un courriel sera envoyé à la deuxième référence lui demandant de répondre (si le soumissionnaire a fourni une deuxième adresse électronique de référence). Si la deuxième référence ne répond pas avant la date et l'heure indiquées dans le courriel, le processus de vérification des références prendra fin et la catégorie sera jugée non conforme.
  - e. Si on reçoit un retour de courriel indiquant que le courriel envoyé à la première ou la deuxième référence était incorrect ou que l'adresse électronique n'est plus valide et que cela donne lieu à la réception par ProServices d'un courriel portant la mention « non livré », on communiquera avec le soumissionnaire pour lui demander de fournir

une autre adresse électronique pour la même référence de cette catégorie précise.

- f. Si on reçoit un retour de courriel indiquant que la première référence est absente pour une période de temps au-delà de la date de réponse dans le courriel de référence, l'équipe d'évaluation enverra le courriel à la deuxième référence après la date butoir du courriel d'origine. Si on reçoit un retour de courriel indiquant que la deuxième référence est absente pour une période de temps au-delà de la date de réponse dans le courriel de référence, le processus de vérification des références prendra fin et la catégorie sera jugée non conforme.
- g. Aucune personne identifiée dans une réponse « absent du bureau » ne sera utilisée pour justifier une catégorie pour le soumissionnaire.
- h. Pour toutes les catégories jugées non conformes, celles-ci ne seront pas incluses dans l'arrangement en matière d'approvisionnement subséquent.
- i. Aucun courriel de suivi demandant une réponse ne sera envoyée aux références. Le soumissionnaire peut faire un nouvel essai lors de la mise à jour trimestrielle.

#### 4. Évaluation financière

Aucune évaluation financière des soumissions n'est requise pour l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

#### 5. Exigences relatives à la sécurité

Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

- 1) Le soumissionnaire doit détenir une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 2) Chaque membre d'une coentreprise doit détenir une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) 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, le soumissionnaire recevra le statut « d'état de validité » dans le portail électronique du SSPC dès que les résultats de la DAMA seront publiés. Avec une entente de prolongation de la période de validité, la soumission du fournisseur en « état de validité » demeurera valide jusqu'au moment du prochain processus de nouvel appel d'offres pour ProServices. ProServices 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 au moment du processus de nouvel appel d'offres pour ProServices, le fournisseur en « état de validité » 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.

Les soumissionnaires peuvent demander que ProServices 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 : [TPSGC.ProServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ProServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

Si le parrainage est anticipé, le soumissionnaire est encouragé à communiquer avec ProServices dès que possible pour que le processus puisse débiter. Il n'est pas nécessaire pour le soumissionnaire d'attendre la fermeture de la présente demande pour aviser ProServices de son besoin de parrainage.

ProServices 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.

Les contrats attribués dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement découlant de la présente invitation à soumissionner sont assujettis aux exigences de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) précisées dans chaque demande de propositions. Des exemples de LVERS sont accessibles sur le site Web du SSPC à l'adresse <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>, mais d'autres LVERS peuvent être utilisées. Chaque demande de propositions émise par les ministères fédéraux clients précisera la LVERS qui s'appliquera à chaque contrat subséquent.

## 6. Méthode de sélection

Toutes les soumissions conformes seront recommandées en vue de l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement selon les conditions précisées à la partie 6 – Arrangement en matière d'approvisionnement, demande de soumissions et clauses du contrat subséquent.

Les fournisseurs existants qui ont présentement un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et / ou une offre à commande sous SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches) qui seront déclarés globalement conformes auront la possibilité de reporter, dans l'AMA ProServices résultant, toutes leurs catégories déjà octroyées pour les méthodes d'approvisionnement mentionnées ci-haut. Le processus de reporter des catégories déjà octroyées est appelé « reconnaissance des droits acquis ».

Lorsqu'un soumissionnaire autochtone est qualifié à la fois pour un arrangement en matière d'approvisionnement réservé aux Autochtones et pour un autre non réservé aux Autochtones, il ne se verra attribuer qu'un seul arrangement en matière d'approvisionnement, qui servira aux marchés réservés et non réservés aux Autochtones.

Les résultats des évaluations détermineront le statut des soumissions comme suit :

### Fournisseur conforme :

Le soumissionnaire a satisfait à toutes les exigences obligatoires de la présente demande et obtient un arrangement en matière d'approvisionnement.

### Fournisseur non conforme :

Le soumissionnaire n'a pas satisfait à toutes les exigences obligatoires de la présente demande et n'obtient pas un arrangement en matière d'approvisionnement.

**Fournisseur inactif :**

Le soumissionnaire a satisfait à toutes les exigences techniques obligatoires de la présente demande de soumissions et est en attente d'une attestation de sécurité ou d'une vérification des dispositions relatives à l'intégrité. Par conséquent, le soumissionnaire n'est pas « entièrement conforme » et ne peut pas obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement. Avec une entente de prolongation de la période de validité, la soumission du fournisseur inactif demeurera valide jusqu'au moment du prochain processus de nouvel appel d'offres pour ProServices. ProServices envisagera d'attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement à ce fournisseur une fois que l'attestation de sécurité/vérification requise sera reçue et si aucun recours relatif à ce fournisseur n'a été pris.

## **7. Changements organisationnels des fournisseurs**

**Nouveaux fournisseurs :** Si un nouveau fournisseur est créé à la suite d'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 conforment 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-cpps-supplier.tpsgc-pwgsc.gc.ca/Indiquerouvertureession-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. Toutefois, si le nouveau fournisseur ou le fournisseur existant a accepté d'assumer les coûts découlant du traitement du transfert des renseignements d'un arrangement en matière d'approvisionnement au nouveau fournisseur ou au fournisseur existant, la demande peut être soumise par l'entremise de la méthode d'approvisionnement de ProServices. Le traitement accéléré du transfert des renseignements coûtera un montant de 3 000 \$ qui sera facturé au nouveau fournisseur ou au fournisseur existant. Le délai de traitement prévu dans ce dernier cas est de deux à quatre semaines.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

### **1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement**

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement soit attribué, les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. ProServices peut déclarer une soumission non conforme si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies à la date fixée par ProServices.

La soumission peut être jugée non conforme dans l'ensemble si l'une des attestations du soumissionnaire se révèle fausse, de façon volontaire ou non.

ProServices pourra vérifier l'authenticité des attestations qui leur sont fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation (avant l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement) et en tout temps après l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura pour conséquence que l'arrangement peut être déclaré non conforme dans l'ensemble et dans le cas d'un arrangement en matière d'approvisionnement actif, celui-ci peut être désactivé.

Les attestations énumérées ci-dessous sont exigées dans la soumission électronique de la présente demande de soumissions. Toutes les attestations se trouvent en suivant le lien « Attestations » sous la Table des matières de la première page de la soumission électronique. Les soumissionnaires doivent entrer les renseignements et les soumettre par l'intermédiaire de la composante de collecte de données (CCD) du portail électronique du SSPC. En outre, des renseignements supplémentaires pour justifier ces attestations peuvent être requises par ProServices pendant la période d'évaluation des soumissions, le tout étant expliqué ci-dessous.

#### **a) Sécurité**

Comme il est indiqué précédemment à l'article 5 de la partie 4, le soumissionnaire doit détenir au minimum une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) avant qu'on lui attribue un arrangement en matière d'approvisionnement de ProServices.

Pour fournir des renseignements relatifs à cette attestation, le soumissionnaire doit :

- i. remplir les champs qui s'appliquent à cette attestation dans la CCD du portail électronique du SSPC (voir pièce jointe B).

Si le soumissionnaire a besoin d'être parrainé pour obtenir l'attestation de VOD minimum, il devrait lire « l'Attestation de parrainage » à la puce h) de la présente section.

**b) Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – sans objet**

Veuillez noter que l'attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi ne s'applique plus à la liste des attestations obligatoires de ProServices, car elle est devenue un avis et se trouve à l'article 10 de la partie 2, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis, de la présente demande. Même si cette attestation se trouve toujours dans la CCD du portail électronique du SSPC, le soumissionnaire n'est pas requis d'y entrer d'information (c.-à-d. elle peut rester vide).

**c) Attestation pour ancien fonctionnaire**

La présente demande de soumissions exige qu'un soumissionnaire soumette les renseignements par l'intermédiaire de la CCD sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension. Si, à la suite de la présente demande de soumissions, un arrangement en matière d'approvisionnement est attribué, le nom du fournisseur touchant une pension sera affiché sur le site Web de ProServices.

Pour démontrer leur conformité à cette attestation, tous les soumissionnaires doivent :

- i. répondre à la question afin de confirmer si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire. Le cas échéant, remplir les autres champs qui s'appliquent à cette attestation dans la CCD du portail électronique du SSPC (voir la pièce jointe B);
- ii. fournir, à la demande de ProServices, des renseignements supplémentaires au sujet du statut d'ancien fonctionnaire.

Consultez aussi l'article 9 de la partie 2 pour obtenir de plus amples renseignements sur l'avis pour ancien fonctionnaire.

**d) Attestation du statut de fournisseur autochtone**

Conformément à la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) annoncée le 27 mars 1996, les besoins désignés par les départements du gouvernement fédéral comme étant des marchés réservés dans le cadre de la SAEA seront limités aux entreprises autochtones qualifiées. Même si un marché est réservé dans le cadre de la SAEA, toutes les politiques et les procédures applicables de passation des marchés doivent être suivies.

Pour démontrer sa conformité à cette attestation, le soumissionnaire doit :

- i. répondre à la question afin de confirmer si le soumissionnaire est un soumissionnaire autochtone. Le cas échéant, remplir les autres champs qui s'appliquent à cette attestation dans la CCD du portail électronique du SSPC (voir la pièce jointe B);
- ii. fournir, à la demande de ProServices, l'attestation d'entreprise autochtone qui se trouve à l'article 1 de la pièce jointe C.

Les soumissionnaires doivent aussi s'assurer qu'ils figurent dans le Répertoire des entreprises autochtones d'Affaires autochtones et du Nord Canada au

<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033057/1100100033058>.

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



**e) Attestation de droits acquis**

La certification de droits acquis s'applique aux :

- 1) fournisseurs actuels de ProServices (sans offre à commandes ou arrangement en matière d'approvisionnement pour les SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches)) qui désirent conserver leurs droits acquis dans leur soumission électronique, OU
- 2) fournisseurs actuels de ProServices qui possèdent aussi une offre à commandes ou un arrangement en matière d'approvisionnement pour les SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches) et qui présente une soumission à ProServices visant à ajouter leurs catégories attribuées de l'AMA pour les SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches) à leur arrangement en matière d'approvisionnement pour ProServices, OU
- 3) nouveaux fournisseurs de ProServices qui possèdent aussi une offre à commandes ou un arrangement en matière d'approvisionnement pour les SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches) et qui présentent pour la première fois une soumission à ProServices et ainsi permettent à ProServices de transférer leurs droits acquis de catégories conformes de SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches) dans leur soumission de ProServices.
- 4) Nouveau fournisseurs ou fournisseurs existant de ProServices qui souhaitent transférer leurs droits acquis des renseignements existants dans leur soumission électronique suite à un changement organisationnel du fournisseur.

Pour démontrer qu'il accepte cette attestation, le soumissionnaire doit :

- i. cocher la case qui s'applique à cette attestation dans la CCD du portail électronique du SSPC (voir la pièce jointe B);
- ii. fournir, à la demande de ProServices, l'attestation de droits acquis qui se trouve à l'article 2 de la pièce jointe C.

**f) Attestation du Programme de réduction des effectifs**

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

Pour démontrer leur conformité à cette attestation, tous les soumissionnaires doivent :

- i. répondre à la question afin de confirmer si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire. Le cas échéant, remplir les autres champs qui s'appliquent à cette attestation dans la CCD du portail électronique du SSPC (voir la pièce jointe B);
- ii. fournir, à la demande de ProServices, des renseignements supplémentaires au sujet de cette attestation.

**g) Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ses affiliés et lui respectent les dispositions stipulées à la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – arrangement du document Instructions uniformisées (2017-04-27) 2008 (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2008/17>).

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 B);
- ii. fournir, à la demande de ProServices, les renseignements des dispositions relatives à l'intégrité qui se trouvent à l'article 3 de la pièce jointe C.

**h) Parrainage en matière de sécurité**

Les soumissionnaires peuvent demander que ProServices 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.

Pour faire une demande de parrainage en matière de sécurité, le soumissionnaire doit :

- i. remplir les champs qui s'appliquent à cette attestation dans la CCD du portail électronique du SSPC (voir pièce jointe B).
- ii. Fournir lorsque demandé par ProServices. L'attestation peut être trouvée à la pièce jointe C, item 4.

Si le soumissionnaire est une coentreprise, le parrainage peut être demandé pour chaque membre de la coentreprise.

Remarque : Cette demande peut être présentée par courriel en tout temps avant ou après la date de clôture des soumissions à l'adresse suivante : [TPSGC.ProServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ProServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca). Si le parrainage est anticipé, le soumissionnaire est encouragé à communiquer avec ProServices dès que possible pour que le processus puisse débuter. Il n'est pas nécessaire pour le soumissionnaire d'attendre la fermeture de la présente demande pour aviser ProServices de son besoin de parrainage.

**i) Déclaration du soumissionnaire**

La déclaration du soumissionnaire est une attestation en vertu de laquelle les soumissionnaires attestent que tous les renseignements fournis dans leur soumission électronique sont vrais.

Pour démontrer qu'ils acceptent cette attestation, le soumissionnaire doit :

- i. cocher la case qui s'applique à cette attestation dans la CCD du portail électronique du SSPC (voir la pièce jointe B);
- ii. fournir, à la demande de ProServices, la déclaration du soumissionnaire qui se trouve à l'article 5 de la pièce jointe C.

## **PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT, DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **Table des matières**

#### **A. Arrangement en matière d'approvisionnement**

1. Arrangement (volets et catégories)
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions générales
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateurs d'un ministère fédéral
7. Ordre de priorité des documents
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Suspension ou annulation de la qualification par le Canada
11. Attestation du statut d'entreprise autochtone
12. Ententes sur les revendications territoriales globales
13. Considérations relatives à l'environnement
14. Déplacement et subsistance
15. Régions et zones métropolitaines
16. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

#### **B. Demande de soumissions**

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

#### **C. Clause du contrat subséquent**

**Annexe A – Volets et catégories** – Les besoins pour les services de chaque fournisseur font partie de l'arrangement en matière d'approvisionnement de chaque fournisseur, ci-joint à l'annexe A.

## **A. Arrangement en matière d'approvisionnement**

### **1. Arrangement (volets et catégories)**

L'outil ProServices est la méthode d'approvisionnement obligatoire pour les services professionnels dont la valeur est inférieure au seuil établi par l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA). Les arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) permettent à tous les ministères fédéraux d'être flexibles lors de l'octroi d'un contrat moins de 25 000 \$ à un fournisseur pré-qualifié, ou pour satisfaire aux besoins dont la valeur est inférieure au seuil établi par l'ALENA en invitant au moins deux (2) fournisseurs pré-qualifiés.

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans les volets et catégories de ProServices qui se trouvent au lien suivant : [ProServices – volets et catégories \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sp-ps/vltcat-strmcat-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sp-ps/vltcat-strmcat-fra.html).

Les besoins pour les services de chaque fournisseur font partie de l'arrangement en matière d'approvisionnement de chaque fournisseur, joint à l'annexe A.

### **2. Exigences relatives à la sécurité**

- 2.1** Le fournisseur doit détenir en permanence, pendant l'exécution 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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). L'autorité de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut vérifier la cote de sécurité auprès de la DSIC de TPSGC, et ce, en tout temps au cours de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- 2.2** Les membres du personnel du fournisseur devant avoir accès à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent tous détenir une cote de fiabilité en vigueur, émise ou approuvée par la DSIC/TPSGC.
- 2.3** Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite au préalable de la DSIC/TPSGC.
- 2.4** Le fournisseur doit respecter les dispositions des documents suivants :
  - a. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.
  - b. Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).
- 2.5** Les besoins à combler dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement sont soumis aux exigences de sécurité précisées dans la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) décrite dans chaque invitation à soumissionner. Des exemples de LVERS sont accessibles sur la page [Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité \(LVERS\) commune des services professionnels centralisés \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html), mais on peut aussi utiliser des LVERS différentes. Chaque invitation à soumissionner précisera la LVERS qui s'appliquera pour tout contrat subséquent.

**Remarque à l'intention des fournisseurs :** Dans le cas d'une coentreprise, le niveau de sécurité ministérielle atteignable par l'entremise de la DSIC de TPSGC est le niveau 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 cet 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.

### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les 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.

#### 3.1 Conditions générales

[2020 \(2016-04-04\) Conditions générales – arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2020/14) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2020/14>) s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

#### 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 d'établissement de rapports précisées dans les [Instructions relatives au rapport d'utilisation trimestriel](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/ocannexd-soannexd-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/ocannexd-soannexd-fra.html>). Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant la période visée, le fournisseur doit présenter une réponse portant la mention « NUL ».

Les trimestres sont définis comme suit :

Trimestre	Période couverte	À remettre au plus tard le
T1	1 <sup>er</sup> avril au 30 juin	15 juillet
T2	1 <sup>er</sup> juillet au 30 septembre	15 octobre
T3	1 <sup>er</sup> octobre au 31 décembre	15 janvier
T4	1 <sup>er</sup> janvier au 31 mars	15 avril

Le fait de ne pas fournir les rapports trimestriels dûment remplis dans les délais prescrits pourrait entraîner une suspension de l'arrangement en matière d'approvisionnement, y compris l'application d'une mesure corrective du rendement d'un fournisseur.

#### **4. Durée de l'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

##### **4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

La période de l'arrangement en matière d'approvisionnement débute à la date d'attribution 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.

Le Canada pourrait, au moyen d'un avis écrit à l'intention de tous les titulaires d'AMA et d'un avis affiché sur le [Service électronique d'appels d'offres du gouvernement \(SEAOG\) \(https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres\)](https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres), annuler l'AMA ou des catégories ou volets individuels en envoyant un préavis d'au moins 30 jours civils à tous les titulaires de l'AMA pour les informer de l'annulation.

##### **4.2 Appel d'offres pour une demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA)**

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 dès qu'il est émis jusqu'au moment où :

1. Il émet un nouvel appel d'offres pour l'AMA, ou
2. Il considère l'AMA comme n'étant plus utile, ou
3. 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 :** TPSGC 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.

#### 4.3 Mises à jour trimestrielles

Les demandes de soumissions sont classées par périodes (ou « trimestres ») qui correspondent aux trimestres d'un exercice financier, comme l'indique le tableau ci-dessous.

Trimestre	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

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.

## 5. Responsables

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

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

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction de l'acquisition des services professionnels, Direction générale des  
approvisionnements  
10, rue Wellington, édifice Terrasses de la Chaudière  
étage 5  
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Nom: Natasha Hickey  
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement  
Téléphone : 613-720-9485  
Télécopieur : 819-956-8303  
Courriel : [TPSGC.ProServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ProServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est le fondé de pouvoir principal, au nom du Canada et du ministre, chargé de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration, de sa gestion et de sa révision. Toute modification de l'arrangement en matière d'approvisionnement doit être autorisée, par écrit, par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Lors de l'émission d'une demande de propositions (DP) par un client (utilisateur d'un ministère fédéral) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'autorité contractante de ce client est responsable de toutes les questions contractuelles liées au contrat sollicité.

### 5.2 Représentant du fournisseur

La personne identifiée comme personne-ressource principale du fournisseur au moment de l'inscription dans le portail du SSPC est le représentant du fournisseur et est le principal contact pour toutes les questions relatives au présent arrangement en matière d'approvisionnement. Le fournisseur confirme que cette personne a le pouvoir d'engager la responsabilité du fournisseur. Il appartient au fournisseur de s'assurer que les renseignements relatifs à son représentant sont exacts.

En cas de changement du représentant principal du fournisseur, ce dernier doit en informer le SSPC par courriel à [tpsgc.sspc-cpss.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.sspc-cpss.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca), et fournir les renseignements suivants :

- nom;
- numéro de téléphone;
- courriel;

Le fournisseur peut désigner une autre personne pour le représenter à des fins administratives et techniques, dans le cadre de tout contrat passé à la suite du présent AMA.



### **5.3 Renseignements du fournisseur dans le portail de SSPC**

Les fournisseurs sont responsables de mettre à jour leurs données de base dans le portail de SSPC. Ils doivent également sauvegarder les justificatifs fournis à la personne-ressource principale ainsi qu'aux autres personnes-ressources qui permettent d'accéder au Module du fournisseur.

Le Canada ne retardera pas l'attribution d'un contrat ni n'annulera toute invitation à soumissionner ou toute procédure de contrat subséquente en raison de l'incapacité du fournisseur à modifier ou à valider de tels renseignements, ou à accéder à ces derniers, ou en raison de toute déclaration voulant que ces renseignements aient été utilisés sans autorisation adéquate.

### **6. Utilisateurs d'un ministère fédéral**

Sous réserve de la conclusion d'une entente-cadre d'utilisation, les utilisateurs d'un ministère fédéral (aussi appelés « clients » or « utilisateurs identifiés ») comprennent les sociétés d'État, les ministères et les organismes fédéraux mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III, IV et V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. (1985), ch. F-11, ainsi que toute autre partie au nom de laquelle TPSGC a été autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*.

Le Canada peut, en tout temps, retirer l'autorisation accordée à tout utilisateur d'un ministère fédéral d'utiliser l'arrangement en matière d'approvisionnement.

### **7. Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre les textes énumérés dans la liste ci-dessous, 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 ladite liste :

- a. Les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b. Les conditions générales 2020 (2016-04-04), Conditions générales – arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services;
- c. L'Annexe A : volets et catégories (par région et par zone métropolitaine);
- d. La proposition du fournisseur reçue en réponse à la Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement E60ZT-180024.

### **8. Attestations et renseignements supplémentaires**

Le respect des attestations fournies par le fournisseur dans l'arrangement est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA. La coopération constante du fournisseur à fournir des renseignements supplémentaires constitue une des conditions d'émission de l'AMA, et le fait de ne pas respecter cette condition constituera un manquement de la part du fournisseur. Si on constate que les attestations fournies avec l'arrangement par le fournisseur comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou d'annuler l'AMA.

## **9. Lois applicables**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, à moins de dispositions contraires dans l'arrangement en matière d'approvisionnement ou dans un contrat en découlant, et les relations entre les parties doivent être régies par ces lois.

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

Outre les circonstances définies dans les Conditions générales – arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services 2020 09 (2016-04-04), le Canada peut, en soumettant un avis écrit au fournisseur, suspendre ou annuler l'arrangement en matière d'approvisionnement lorsque le fournisseur a rendu public tout renseignement allant à l'encontre des modalités, des prix ou de la disponibilité des systèmes mentionnés dans cet arrangement en matière d'approvisionnement, ou lorsque le fournisseur ne s'acquitte pas de toute obligation qui lui incombe dans le cadre de cet arrangement en matière d'approvisionnement.

## **11. Attestation du statut d'entreprise autochtone**

Où une attestation du statut d'entreprise autochtone a été fournie, le fournisseur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrites à l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.

Si une telle attestation a été fournie, le fournisseur doit conserver des dossiers et des documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au représentant du Canada. L'entrepreneur ne peut disposer, sans en avoir obtenu l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, des dossiers ou des documents pour une période de six (6) ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. Le fournisseur doit donner accès à toutes les installations nécessaires pour ces vérifications.

La présente clause ne peut être interprétée comme limitant les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs exercer en vertu du contrat.

## **12. Ententes sur les revendications territoriales globales**

L'arrangement en matière d'approvisionnement ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une zone visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG). Toutes les prestations à effectuer dans une zone visée par une ERTG doivent être traitées individuellement en dehors de ProServices et de ses méthodes d'approvisionnement.

## **13. Considérations environnementales**

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les fournisseurs doivent tenir compte des points suivants :

a. Consommation de papier

- Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur d'un ministère fédéral.
- Imprimer sur du papier contenant au moins 30 % de matières recyclées ou certifié comme provenant d'une forêt à gestion durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (conformément aux exigences relatives à la sécurité).

b. Exigences relatives aux déplacements

- On encourage le fournisseur à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
- Utilisation d'établissements ayant une cote écologique : les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent avoir accès au [répertoire d'hébergement de TPSGC](http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ACRDS/hebergement-accommodation-fra.aspx) ) <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ACRDS/hebergement-accommodation-fra.aspx>), lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent cibler les établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiés par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux entrepreneurs.
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport écologique, dans la mesure du possible.

#### 14. Déplacement et subsistance

Les frais de déplacement et de subsistance sont calculés différemment selon qu'ils sont encourus à l'échelle régionale ou métropolitaine et cela pourrait avoir une incidence sur le coût total d'un besoin de services professionnels dans le cadre d'une demande de soumissions en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement. En conséquence, si un contrat résultant d'un appel d'offres en vertu de cet arrangement en matière d'approvisionnement permet le paiement à un entrepreneur dans sa base de paiement des frais de déplacement et de séjour, ces frais seront remboursés en conformité avec les informations fournies dans les [Renseignements sur les frais de déplacement et de subsistance de l'arrangement en matière d'approvisionnement](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rsama-satli-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rsama-satli-fra.html>) sur le site web de SSPC.

#### 15. Régions et zones métropolitaines

Les [définitions de l'accès à distance/virtuel des régions et des régions métropolitaines](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzrma-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzrma-fra.html>) sont intégrées par renvoi au présent arrangement en matière d'approvisionnement, à l'exception que, aux fins de cet arrangement en matière d'approvisionnement, l'accès à distance/virtuel est considérée comme une autre région.

Les régions et zones métropolitaines suivantes peuvent recevoir des services professionnels dans le cadre de cet arrangement en matière d'approvisionnement où un fournisseur est qualifié pour offrir des services.

Régions – Zones métropolitaines

- Atlantique : Halifax, Moncton
- Québec : Montréal, Québec
- Ontario : Toronto
- Ouest : Calgary, Edmonton, Saskatoon, Winnipeg
- Pacifique : Vancouver, Victoria
- Capitale nationale : Région de la capitale nationale
- Accès à distance/virtuel

**16. 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.

## **B. Demande de soumissions**

### **1. Documents de demande de soumissions**

Le Canada utilisera les modèles de demandes de soumissions pour les besoins de complexité moyenne, lesquels se trouvent dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\)](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>).

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a. Les exigences relatives à la sécurité;
- b. La description complète des travaux à exécuter;
- c. Les instructions uniformisées 2003 – biens ou services – besoins concurrentiels OU les instructions uniformisées 2004 – biens ou services – besoins non concurrentiels;
- d. Les instructions pour la préparation des soumissions;
- e. Les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f. Les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g. La capacité financière (*s'il y a lieu*);
- h. Les attestations, comme requises pour l'évaluation des ressources;
- i. Les conditions du contrat subséquent.

### **2. Processus de demande de soumissions – Besoins dont la valeur est inférieure au seuil établi par l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA)**

#### **2.1 Soumissions**

Les soumissions seront émises pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement auprès de fournisseurs détenteurs d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

##### Besoins concurrentiels :

Un minimum de deux (2) fournisseurs doivent être invités par courriel par l'utilisateur d'un ministère fédéral à soumettre une proposition, soit :

- a. En sélectionnant le nom de deux fournisseurs dans le module « clients » de la liste des résultats de recherche du SSPC, ou
- b. En sélectionnant le nom d'un fournisseur dans le module « clients » de la liste des résultats de recherche du SSPC et en laissant la sélection du second fournisseur être choisi au hasard par le module « clients » du SSPC, ou
- c. En ne sélectionnant aucun nom de fournisseur et en laissant le module « clients » du SSPC sélectionner deux fournisseurs au hasard qui apparaîtra de la liste des résultats de recherche du SSPC.

S'il y a moins de trois fournisseurs dans la région métropolitaine, le SSPC étendra automatiquement la recherche à l'échelle régionale. La valeur de toute soumission, au moment de la fin de la demande de soumissions, ne doit pas dépasser le seuil établi par l'Accord de libre-échange nord-américain (y compris les déplacements, les frais de subsistance, les modifications, toutes les taxes applicables, etc.).

Il incombe à l'autorité contractante de déterminer si des accords commerciaux s'appliqueront à leurs besoins en fonction de la valeur monétaire associée à leurs besoins (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/1/25>). S'il est déterminé qu'un accord commercial s'applique à leurs besoins, l'autorité contractante préparera et publiera un avis de projet de marché bilingue sur Achats et Ventes pour un minimum de 5 jours civils.

#### Besoins dirigés :

Les utilisateurs d'un ministère fédéral peuvent conclure un marché avec un fournisseur apparaissant dans les résultats d'une recherche effectuée par un client dans le module « clients » du SSPC pour les contrats moins de 25 000 \$ (y compris les déplacements, les frais de subsistance, les modifications, toutes les taxes applicables, etc.), comme autorisé par le *Règlement sur les marchés de l'État*. Un tel marché peut être conclu lorsque l'agent des contrats estime rentable de le faire, et qu'il obtient toutes les approbations internes requises par son ministère.

## **2.2 Demande de soumissionner d'un fournisseur pré-qualifié**

Si un fournisseur ProServices pré-qualifié non invité souhaite être invité à un processus de demande de propositions (DDP) ProServices pour un besoin évalué en deçà du seuil de l'ALENA mais auquel s'applique un autre accord commercial, il peut, à tout moment avant la date de clôture des soumissions publiées, communiquer avec l'autorité contractante pour demander une invitation. Une invitation lui sera envoyée à condition que :

- a) un accord commercial s'applique à leur besoin,
- b) le fournisseur pré-qualifié apparaît sur la liste de résultats de filtrage de recherche originale du système des services professionnels centralisés (SSPC) et
- c) si la demande de soumission n'entrave pas l'efficacité du processus d'achat.

Le Canada n'est pas tenu de prolonger la date de clôture des soumissions suite à une telle demande.

## **2.3 Période minimale pour l'envoi des soumissions**

Selon les règles opérationnelles harmonisées, pour les marchés concurrentiels ne dépassant pas le seuil établi par l'ALENA, les soumissionnaires doivent avoir au moins cinq (5) jours civils pour soumettre une proposition. Pour les marchés dirigés (des contrats d'une valeur de moins de 25 000 \$, y compris les déplacements, les frais de subsistance, les modifications, toutes les taxes applicables, etc.), il appartient à l'utilisateur d'un ministère fédéral de déterminer le nombre minimum de jours.

N° de l'arrangement - arrangement en matière d'approvisionnement No.  
E60ZT-180024/C

N° de la modif. - Amd. No. Id de l'acheteur - Buyer ID  
002ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60ZT-180024/C

N° du dossier - File No.  
002ZT. E60ZT-180024/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

---

## **2.4 Désignation des autorités contractantes**

Un client qui a l'autorisation légale de passer des marchés peut choisir d'accorder des contrats dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement dont la valeur est inférieure au seuil établi par l'ALENA (incluant les déplacements, les frais de subsistance, les modifications, toutes les taxes applicables, etc.).

## **C. Clauses du contrat subséquent**

### **1. Généralités**

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent du modèle utilisé pour la demande de soumissions, qui est le modèle pour les besoins de complexité moyenne, figurant 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) (CCUA) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **2. Exigences relatives à la sécurité**

Les clients peuvent visualiser la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité à l'adresse suivante :

[Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité \(LVERS\) des services professionnels communs](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>).

### **3. Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe X (*inscrire l'annexe applicable*) – Énoncé des travaux du contrat subséquent.

### **4. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions désignées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont définies 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.

#### **4.1 Conditions générales**

2010B Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **5. Durée du contrat**

#### **5.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être effectués durant la période du \_\_\_\_ (*indiquer la date du début des travaux*) au \_\_\_\_ (*indiquer la date de la fin des travaux*).

#### **5.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus \_\_\_\_ période(s) supplémentaire(s) de \_\_\_\_ année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins \_\_\_\_ jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette



option, qui ne pourra être exercée que par l'autorité contractante, sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 6. Responsables

### 6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Ministère : \_\_\_\_\_  
Direction générale/Direction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.3 Représentant de l'entrepreneur (à compléter si requis)

## 7. Divulgaration 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 accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, 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.

## 8. Paiement

### 8.1 Clause C0207C du Guide des CUA (2013-04-25), Base de paiement – prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

#### Option 1

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé \_\_\_\_\_ (*insérer « un prix ferme » OU « un(des) prix unitaire(s) ferme(s) » OU « un (des) prix de lot ferme(s) » précisé(s) dans (insérer « le contrat » OU dans « l'annexe \_\_\_\_\_ »), selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat).* Les droits de douane \_\_\_\_\_ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### Option 2

Pour les travaux décrits dans \_\_\_\_\_ (*insérer la ou les sections appropriées de l'énoncé des travaux ou des besoins auxquelles s'applique cette base de paiement*) \_\_\_\_\_ (*insérer « de l'énoncé des travaux » OU « des besoins »*) à l'annexe \_\_\_\_\_.

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé \_\_\_\_\_ (*insérer « un prix ferme » OU « un(des) prix de lot ferme(s) »*), selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane \_\_\_\_\_ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

OU

## 8.1 Clause C0206C du Guide des CCUA (2013-04-25), Base de paiement – limitation des dépenses

### Option 1

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, \_\_\_\_\_ (insérer, s'il y a lieu, « plus un profit, ») établis conformément à la base de paiement à l'annexe \_\_\_\_\_, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane \_\_\_\_\_ (insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption ») et les taxes applicables sont en sus.

### Option 2

Pour les travaux décrits \_\_\_\_\_ (insérer la ou les sections appropriées de l'énoncé des travaux ou des besoins auxquelles s'applique cette base de paiement) \_\_\_\_\_ (insérer « de l'énoncé des travaux » OU « des besoins ») à l'annexe \_\_\_\_\_ :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, \_\_\_\_\_ (insérer, s'il y a lieu, « plus un profit, ») établis conformément à la base de paiement à l'annexe \_\_\_\_\_, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane \_\_\_\_\_ (insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption ») et les taxes applicables sont en sus.

## 8.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane \_\_\_\_\_ (insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption ») et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception ou de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. Lorsque 75 % de la somme est engagée.
  - b. Quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat.
  - c. Dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.Selon la première de ces éventualités.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## 9. Instructions relatives à la facturation

*(Utiliser les clauses applicables du Guide des CCUA ou d'autres clauses approuvées relatives aux instructions relatives à la facturation. Ces instructions traitent également des demandes de paiement partiel; c'est pourquoi toute référence à des factures couvre également les demandes de paiement progressif. Exemples de clauses à inclure avec le texte intégral : H3020C, H3022C, H3024C, H5001C.)*

## 10. Conformité aux attestations

Le respect des attestations et de la documentation connexe fournie par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne respecte pas les attestations ou ne fournit pas la documentation connexe, ou si l'on constate que des attestations qu'il a fournies dans sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada a le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 11. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois. *(Insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu.)*

## 12. Ordre de priorité des documents

En cas de contradiction dans le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, c'est le libellé du document qui figurera en premier dans la liste qui devra l'emporter sur celui de tout autre document figurant par la suite dans ladite liste.

- a. Les articles de la convention.
- b. Les conditions générales supplémentaires \_\_\_\_\_ *(inscrire le numéro, la date et le titre).*
- c. Les conditions générales \_\_\_\_\_ *(inscrire le numéro, la date et le titre).*
- d. Annexe X, Énoncé des travaux.
- e. Annexe X, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité *(s'il y a lieu).*
- f. La soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ *(inscrire la date de la soumission).*  
*(Si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer à l'attribution du contrat la mention « clarifié le » ou « modifié le » avec la ou les dates de clarification ou de modification.)*

## 13. Contrat de défense

*S'il y a lieu, utiliser la clause suivante lorsque le besoin est un contrat de défense comme défini dans la Loi sur la production de défense.*

Clause A9006C du Guide des CCUA \_\_\_\_\_ *(insérer la date)* Contrat de défense

#### 14. Déplacement et subsistance

##### Frais préautorisés de déplacement et de subsistance

Le Canada remboursera à l'entrepreneur ses frais préautorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la clause intitulée « Frais de déplacement et de subsistance » de l'arrangement en matière d'approvisionnement qui peut être consulté à l'adresse suivante : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rsama-satli-fra.html>.

\_\_\_\_\_ (insérer)

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$ (insérer)

#### 15. Limitation de la responsabilité – gestion de l'information et technologie de l'information

(Applicable aux besoins de TI uniquement)

- a. Toute mention dans cet article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires et ses représentants et leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat préétabliant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans le présent article, même s'il a été avisé de la possibilité de ces dommages.
- b. **Responsabilité de première partie :**
  - i. L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
    - A. Toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances ».
    - B. Toute blessure physique, y compris la mort.
  - ii. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, qui sont en sa possession ou qui sont occupés par le Canada.
  - iii. Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité dans le cadre du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée de secrets industriels de l'autre partie (ou de secrets industriels d'un tiers divulgués par une partie à une autre, dans le cadre du contrat) en ce qui a trait à la technologie de l'information.
  - iv. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. La présente ne s'applique toutefois pas aux charges ou aux réclamations liées aux droits de propriété intellectuelle, lesquels sont traités au point a. ci-dessus.

- v. L'entrepreneur est également responsable de tout autre dommage direct causé au Canada qui a un lien quelconque avec le contrat, y compris :
  - A. Tout manquement aux obligations en matière de garantie prévues par le contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement.
  - B. Tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour le présent sous-alinéa B. du montant le plus élevé entre 0,75 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur tout autre document utilisé pour commander des services à l'aide de cet instrument).
- vi. En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa v. ne dépassera le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat.
- vii. Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de ce dernier consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Il incombe au Canada de sauvegarder adéquatement ses dossiers et ses données.

**c. Réclamations de tiers :**

- i. Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, comme stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- ii. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa i., en ce qui concerne les dommages-intérêts particuliers, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle, de blessures physiques à un tiers, y compris la mort, des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers, à toute charge ou réclamation sur toute portion des travaux ou au manquement à l'obligation de confidentialité.
- iii. Les parties sont uniquement responsables devant les autres des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans le présent alinéa c.

## 16. Responsabilité

(Applicable uniquement aux besoins non liés à la TI)

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés ou ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

## 17. Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances

1. L'entrepreneur déclare et garantit qu'autant qu'il sache, ni lui ni le Canada ne portera atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'un tiers dans le cadre de l'exécution ou de l'utilisation des travaux, et que le Canada n'aura aucune obligation de verser quelque redevance que ce soit à quiconque en ce qui concerne les travaux.
2. Si quelqu'un présente une réclamation contre le Canada ou l'entrepreneur pour atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou pour des redevances en ce qui concerne les travaux, cette partie convient d'aviser immédiatement l'autre partie par écrit. En cas de réclamation contre le Canada, le procureur général du Canada, en vertu de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R., 1985, ch. J-2, sera chargé des intérêts du Canada dans tout litige où le Canada est partie, mais il peut demander à l'entrepreneur de défendre le Canada contre la réclamation. Dans l'un ou l'autre des cas, l'entrepreneur convient de participer pleinement à la défense et à la négociation d'un règlement et de payer tous les coûts, dommages et frais juridiques engagés ou payables à la suite de la réclamation, y compris le montant du règlement. Les deux parties conviennent de ne régler aucune réclamation avant que l'autre partie ait d'abord approuvé le règlement par écrit.
3. L'entrepreneur n'a aucune obligation concernant les réclamations qui sont présentées seulement parce que :
  - a) le Canada a modifié les travaux ou une partie des travaux sans le consentement de l'entrepreneur ou a utilisé les travaux ou une partie des travaux sans se conformer à l'une des exigences du contrat;
  - b) le Canada a utilisé les travaux ou une partie des travaux avec un produit qui n'a pas été fourni par l'entrepreneur aux termes du contrat (à moins que l'utilisation ne soit décrite dans le contrat ou dans les spécifications du fabricant);
  - c) l'entrepreneur a utilisé de l'équipement, des dessins, des spécifications ou d'autres renseignements qui lui ont été fournis par le Canada (ou par une personne autorisée par le Canada);
  - d) l'entrepreneur a utilisé un élément particulier de l'équipement ou du logiciel qu'il a obtenu grâce aux instructions précises de l'autorité contractante; cependant, cette exception s'applique uniquement si l'entrepreneur a inclus la présente déclaration dans son contrat avec le fournisseur de cet équipement ou de ce logiciel : « [Nom du fournisseur] reconnaît que les éléments achetés seront utilisés par le gouvernement du Canada. Si un tiers prétend que cet équipement ou ce logiciel fourni aux termes du contrat porte atteinte aux droits de propriété intellectuelle, [nom du fournisseur], à la demande de [nom de l'entrepreneur] ou du Canada, défendra à ses propres frais, tant [nom de l'entrepreneur] que le Canada contre

cette réclamation et paiera tous les coûts, dommages et frais juridiques connexes. »  
L'entrepreneur est responsable d'obtenir cette garantie du fournisseur, faute de quoi  
l'entrepreneur sera responsable de la réclamation envers le Canada.

**4. Si quelqu'un allègue qu'en raison des travaux, l'entrepreneur ou le Canada porte atteinte à ses droits de propriété intellectuelle, l'entrepreneur doit immédiatement :**

- a) prendre les mesures nécessaires pour permettre au Canada de continuer à utiliser la partie des travaux censément enfreinte;
- b) modifier ou remplacer les travaux afin d'éviter de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, tout en veillant à ce que les travaux respectent toujours les exigences du contrat;
- c) reprendre les travaux et rembourser toute partie du prix contractuel que le Canada a déjà versée.

Si l'entrepreneur détermine qu'aucun de ces moyens ne peut être raisonnablement mis en œuvre, ou s'il ne prend pas l'un de ces moyens dans un délai raisonnable, le Canada peut choisir d'obliger l'entrepreneur à adopter la mesure c), ou d'adopter toute autre mesure nécessaire en vue d'obtenir le droit d'utiliser la ou les parties des travaux qui censément portent atteinte aux droits de propriété intellectuelle, auquel cas l'entrepreneur doit rembourser au Canada tous les frais que celui-ci a engagés pour obtenir ce droit.

**18. Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**

- a. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat, que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture.
- b. Si, en raison d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou représentants ne peuvent pas avoir accès aux locaux du gouvernement et que, par conséquent, le travail n'est pas exécuté, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour le travail qui aurait normalement été effectué si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux.

**19. Traduction de la documentation**

L'entrepreneur convient que le Canada peut traduire dans l'autre langue officielle toute documentation qui lui a été livrée par l'entrepreneur et qui n'appartient pas au Canada. L'entrepreneur reconnaît que le Canada est propriétaire de la traduction et qu'il n'a aucune obligation de fournir une traduction à l'entrepreneur. Le Canada convient que toute traduction doit comprendre tout avis de droit d'auteur ou de droit de propriété qui faisait partie de l'original. Le Canada reconnaît que l'entrepreneur n'est pas responsable des erreurs techniques ou des problèmes qui pourraient survenir en raison d'une mauvaise traduction.



## **20. Remplacement de personnes précises**

- 1) Lorsque le contrat précise l'identité des personnes qui doivent exécuter les travaux, l'entrepreneur est tenu de fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- 2) Si, à tout moment, l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne désignée dans le contrat, il devra faire appel à un remplaçant possédant des compétences et une expérience comparables. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir :
  - a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses compétences et son expérience;
  - b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
- 3) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. Si tel est le cas, l'entrepreneur doit immédiatement se conformer à l'ordre reçu et trouver un autre remplaçant, conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

## **21. Propriété**

- 1) Sauf disposition contraire dans le contrat, le droit de propriété sur les travaux ou toute partie des travaux appartient au Canada dès leur livraison et leur acceptation par le Canada ou pour le compte du Canada.
- 2) Cependant, si un paiement est versé à l'entrepreneur à l'égard des travaux, notamment au moyen de paiements progressifs ou de paiements d'étape, les travaux payés par le Canada lui appartiennent à partir du moment où le paiement est versé. Ce transfert du droit de propriété ne constitue pas l'acceptation des travaux ou de toute partie des travaux par le Canada ni ne relève l'entrepreneur de son obligation d'exécuter les travaux conformément au contrat.
- 3) Malgré tout transfert du droit de propriété, l'entrepreneur est responsable de toute perte ou endommagement des travaux ou de toute partie des travaux jusqu'à la livraison au Canada conformément au contrat. Même après la livraison, l'entrepreneur demeure responsable de toute perte ou de tout dommage causé par l'entrepreneur ou tout sous-traitant.
- 4) Lorsque le droit de propriété sur les travaux ou une partie des travaux est transféré au Canada, l'entrepreneur doit établir, à la demande du Canada, que ce titre est libre et quitte de tout privilège et de toute réclamation, charge, sûreté ou servitude et signer les actes de transfert s'y rapportant et les autres documents nécessaires pour parfaire le titre qu'exige le Canada.

## **22. Responsabilités relatives au protocole d'identification**

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

- a. Les entrepreneurs qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent s'identifier comme entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est conscient que cette personne n'est pas un employé du gouvernement du Canada;
- b. Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;
- c. Si un entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un entrepreneur y compris dans le bloc-signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriété ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.
- d. Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu de la présente clause, l'entrepreneur doit, sur réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème se produise à nouveau. L'entrepreneur aura 5 jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client ou à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- e. En plus de tous ses autres droits en vertu du marché, le Canada peut résilier le marché pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

## **Pièce jointe A**

### **Liste des termes clés**

#### **1. Client**

Veuillez consulter la description du terme clé « utilisateur d'un ministère fédéral » ci-dessous.

#### **2. Composante de collecte de données (CCD)**

La CCD fait partie du portail en ligne du SSPC. C'est dans cette composante que le soumissionnaire doit entrer et soumettre ses données (c.-à-d. sa soumission), dans le cadre d'une demande de soumissions ouverte.

La CCD remplace le concept de « modèles de réponse », qui était utilisé dans d'autres demandes de soumissions pour des services professionnels. La CCD contient un tableau de bord qui fournit l'information qui a été présentée par un fournisseur et l'information relative à des demandes de soumissions passées et à venir pour des services professionnels.

#### **3. Entrepreneur**

Un entrepreneur désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir au Canada des biens, des services ou les deux.

#### **4. Fournisseur ProServices existant**

Un fournisseur ProServices existant est un soumissionnaire qui est actuellement titulaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement dans le cadre de la méthode d'approvisionnement ProServices.

#### **5. Fournisseur**

Un fournisseur désigne la personne ou l'entité dont le nom figure sur l'arrangement en matière d'approvisionnement et qui est devenu un fournisseur pré-qualifié à qui l'arrangement en matière d'approvisionnement a été émis.

#### **6. Mise à jour trimestrielle**

Les mises à jour trimestrielles offrent aux soumissionnaires l'occasion régulière de ce pré-qualifié dans ProServices. Elles sont offertes aux soumissionnaires tous les trois (3) mois, après la publication des résultats du nouvel appel d'offres.

#### **7. Nouvel appel d'offres**

Un nouvel appel d'offres est une occasion pour le gouvernement du Canada d'apporter des changements considérables à une méthode d'approvisionnement existante. Cet exercice entraîne le remplacement de tous les arrangements en matière d'approvisionnement déjà accordés en vertu d'une méthode d'approvisionnement précise.

#### **8. Personne-ressource principale du fournisseur (PRPF)**

La personne-ressource principale du fournisseur est un représentant du soumissionnaire qui est responsable, sur le plan administratif, du compte fournisseur SSPC du soumissionnaire. Cette personne est le seul représentant d'un soumissionnaire pouvant présenter une soumission dans le cadre d'une demande de soumissions ouverte.

#### **9. Portail en ligne du SSPC**

Le portail en ligne du Système des services professionnels centralisés (SSPC) a été créé dans le cadre de la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels et héberge la méthode d'approvisionnement ProServices. Le portail en ligne du SSPC comprend un Module du fournisseur, un

Module du client et un Module de mise à jour et donne accès aux fournisseurs et aux ministères fédéraux à plusieurs méthodes d'approvisionnement.

Le Module du fournisseur permet à un fournisseur, par l'intermédiaire de sa personne-ressource principale (comme défini ci-dessous) :

- i) de consulter et de modifier certains renseignements du profil du fournisseur;
- ii) d'ajouter une personne-ressource et de gérer la liste de personnes-ressources dans le portail en ligne du SSPC;
- iii) de saisir et de présenter des données dans le cadre d'un processus de demande de soumissions;
- iv) de consulter l'entrée de données pour une demande de soumission précise.

#### **10. Soumissionnaire**

On entend par « soumissionnaire » une nouvelle entreprise ou un fournisseur existant qui présente une soumission pour cette invitation à soumissionner.

#### **11. Utilisateur désigné**

Veuillez consulter la description du terme clé « utilisateur d'un ministère fédéral » ci-dessous.

#### **12. Utilisateur d'un ministère fédéral (aussi appelé « utilisateur désigné »)**

L'utilisateur d'un ministère fédéral (aussi appelé « utilisateur désigné » ou « client ») désigne les ministères, les organismes ou sociétés d'État du gouvernement fédéral dont le nom figure aux annexes I, I.1, II, III, IV et V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. (1985), chap. F-11, ainsi que toute autre partie au nom de laquelle Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a été autorisé à agir de temps à autre, en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*.

## Pièce Jointe B

### Instructions étape par étape sur la façon de présenter une soumission

Dans le présent document, chaque section de la soumission sera expliquée. L'information figurant dans chacune des saisies d'écran est fournie à titre d'exemple uniquement et ne constitue pas une instruction directe sur la façon de soumettre les données à TPSGC.

#### A. Ouvrir une session dans le Module fournisseur du SSPC

1. Pour accéder au Module fournisseur du Système des services professionnels centralisés (SSPC), rendez-vous à <https://sspc-fournisseur-cpss-supplier.tpsgc-pwgsc.gc.ca/IndiquerouvertureSession-ShowLogin-fra.action>. Ouvrez une session dans le portail électronique du SSPC à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe fournis.
2. Une fois la session ouverte, cliquez sur le lien « Tableau de bord de la demande de soumissions », dans le menu de gauche, pour accéder aux possibilités de pré-qualification quant à un arrangement en matière d'approvisionnement. *Nota* : Il s'agit d'un tableau de bord distinct de celui géré par le site Achatsetventes.gc.ca.

**Vérification des justificatifs du fournisseur**

Les données de ce système sont confidentielles, seuls les utilisateurs autorisés y ont accès.

**Ouvrir la session** \* Champs obligatoires

\* Nom d'utilisateur :

[Nom d'utilisateur oublié](#)

\* Mot de passe :

[Mot de passe oublié](#)

**Déclaration :**  
Les représentants du fournisseur (personne-ressource principale ou régionale) qui se sont vus accorder l'accès au Système des services professionnels centralisés (SSPC) s'engagent à :

- ne pas divulguer leur nom d'utilisateur et leur mot de passe;
- aviser le SSPC par courriel au : [sspc.cpss@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:sspc.cpss@tpsgc-pwgsc.gc.ca) dans le cas où un agent principal du fournisseur doit être remplacé ou s'il en faut un nouveau;
- Ils seront responsables de veiller à l'exactitude de l'ensemble des renseignements relatifs au profil du fournisseur, aux personnes-ressources principales et régionales ainsi qu'aux bureaux locaux.

Seuls les fournisseurs inscrits au portail électronique du Système des services professionnels centralisés (SSPC) auront accès à ce système.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada / Public Works and Government Services Canada

Canada

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

English Accueil Contactez-nous Aide Recherche Canada.ca

Accueil > Achats et ventes > SSPC - Fournisseur > Système des services professionnels centralisés

**Système des services professionnels centralisés**

Bienvenue dans le portail électronique du Système des services professionnels centralisés (SSPC) - Module du fournisseur.

Vous êtes maintenant connecté, et vous pouvez commencer à utiliser les liens figurant dans la barre de navigation à la gauche de l'écran pour naviguer dans le système.

**Services de TPSGC**

**Achats et ventes**

**SSPC - Fournisseur**

- Ajouter une personne-ressource régionale
- Mettre à jour une personne-ressource régionale
- Modifier le profil du fournisseur
- Modifier mon profil
- Tableau de bord de la demande de soumissions
- Changer mot de passe
- Fermer la session

3. Cliquez sur le « Numéro de la demande de soumissions » correspondant à la méthode d'approvisionnement avec ProServices.
4. Vous accédez ainsi au modèle de réponse en ligne de ProServices pour faire une soumission de pré-qualification en vue d'un arrangement en matière d'approvisionnement avec ProServices.

## B. Modèle de réponse en ligne de ProServices – Page d'accueil :

**Réponse du fournisseur - Accueil** E60ZT-180024/A

**Personnes-ressources désignées**

À titre de principale personne-ressource, vous pouvez désigner jusqu'à deux autres personnes comme personnes-ressources qui pourront saisir et modifier les données de cette réponse.

Pour désigner une personne-ressource affectée à la présente demande de soumissions, faites un choix à partir du menu déroulant.

Pour ajouter une personne-ressource, cliquez sur '[Ajouter Personnes-ressources désignées](#)'.

**Remarque importante :** Seule la principale personne-ressource peut soumettre une réponse.

Première personne-ressource : --Choisir une personne-ressource--

Deuxième personne-ressource : --Choisir une personne-ressource--

[Ajouter un contact désigné](#) [Sauvegarder des contacts désignés](#)

**Attestation de droits acquis**

Cet élément est traité à la section "Attestations".

**Sections**

Seule la principale personne-ressource peut soumettre une réponse.

Pour soumettre une nouvelle réponse ou pour en mettre une à jour, vous devez remplir les sections ci-dessous. Toutes les sections doivent être terminées afin de pouvoir envoyer la réponse en cliquant sur le bouton Soumettre la réponse ci-dessous. Il est suggéré que toutes les sections soient complétées dans l'ordre qu'elles apparaissent.

**Remarque importante :** En cliquant sur le bouton Sauvegarder la réponse, vous ne soumettez pas la réponse à TPSGC.

**Sections**

Seule la principale personne-ressource peut soumettre une réponse.

Pour soumettre une nouvelle réponse ou pour en mettre une à jour, vous devez remplir les sections ci-dessous. Toutes les sections doivent être terminées afin de pouvoir envoyer la réponse en cliquant sur le bouton Soumettre la réponse ci-dessous. Il est suggéré que toutes les sections soient complétées dans l'ordre qu'elles apparaissent.

**Remarque importante :** En cliquant sur le bouton Sauvegarder la réponse, vous ne soumettez pas la réponse à TPSGC.

**Tables des matières**

[Renseignements concernant l'entreprise](#)

[Renseignements Régionale](#)

[Critères obligatoires](#)

[Attestations](#)

[Gamme de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement](#)

**État**

Aucun progrès

En cours

En cours

Aucun progrès

Aucun progrès

La demande de soumissions est fermée ET

[Sauvegarder la réponse](#) [Soumettre la réponse](#)

[Retour au tableau de bord](#)

[Retour à la page titre](#)

Si vous avez besoin d'aide en rapport avec des problèmes d'accès ou de la connectivité, veuillez envoyer un courriel au SSPC à l'adresse [TPSGC.SSPC-CPSS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.SSPC-CPSS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca), ou communiquer avec Igor Pak au 873-469-3921.

Date modifiée: 2017-05-19

[Haut de la page](#)

[Avis importants](#)  
[Afficher le contenu](#)

**Nota 1 :** Seule la principale personne-ressource du fournisseur OU une personne-ressource désignée peut remplir le modèle de réponse.

**Nota 2 :** Vous pouvez sauvegarder le modèle de réponse n'importe quand en cliquant sur le bouton « Sauvegarder la réponse », au bas de la page d'accueil, vous permettant ainsi d'y accéder en tout temps avant la date et l'heure de clôture pour finir de le remplir.

## C. Personnes-ressources désignées

Cette section permet de désigner des personnes-ressources.

1. À titre de principale personne-ressource du fournisseur, vous pouvez désigner jusqu'à deux autres personnes qui peuvent entrer et modifier les données fournies dans la soumission.

**Personnes-ressources désignées**

À titre de principale personne-ressource, vous pouvez désigner jusqu'à deux autres personnes comme personnes-ressources qui pourront saisir et modifier les données de cette réponse.

Pour désigner une personne-ressource affectée à la présente demande de soumissions, faites un choix à partir du menu déroulant.

Pour ajouter une personne-ressource, cliquez sur '[Ajouter Personnes-ressources désignées](#)'.

**Remarque importante :** Seule la principale personne-ressource peut soumettre une réponse.

Première personne-ressource :

Deuxième personne-ressource :

[Ajouter un contact désigné](#)

2. Pour désigner une personne-ressource pour une demande de soumissions, faites un choix à partir du menu déroulant (pour les fournisseurs qui ont déjà fait une soumission en ligne) ou cliquez sur le lien « Ajouter Personnes-ressources désignées » pour ajouter une personne-ressource.
3. Après avoir choisi la personne-ressource, cliquez sur le bouton « Sauvegarder des contacts désignés ».
4. Les nouvelles personnes-ressources désignées reçoivent automatiquement leurs justificatifs.

Les différentes sections qui se trouvent sous la rubrique Table des matières à la page d'accueil de la réponse du fournisseur sont énumérées ci-après.

## D. Renseignements concernant l'entreprise

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

1. Cliquez sur le lien « Renseignements concernant l'entreprise » et précisez le statut juridique de votre entreprise en faisant un choix parmi les options du menu déroulant.
2. Précisez la province ou le territoire dont les lois applicables régiront cette demande et les marchés qui pourraient être attribués dans le

**Renseignements concernant l'entreprise** E60ZT-180024/A

**Veillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.**

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

**Renseignements concernant l'entreprise**

Dénomination sociale : Testing - Supplier's Legal Name

Nom opérationnel du fournisseur :

Numéro d'entreprise approvisionnement : 111222333PG5564

Adresse :

Ligne 2 adresse :

Ville : Ottawa

Province / état / Territoire : Ontario

Code postal :

Pays : Canada

Téléphone :

Ext. :

Télécopieur :

Site :

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

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

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

cadre de celle-ci en faisant un choix parmi les options du menu déroulant.

3. Cliquez sur le bouton « Sauvegarder ». *Nota* : Si le statut juridique de votre entreprise est « coentreprise », le système devrait afficher une page où vous devez entrer des renseignements sur chacun des membres de la coentreprise. Une fois que les renseignements relatifs à tous les membres de la coentreprise sont entrés, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».
4. Cliquez sur le lien « Retourner à la page d'accueil de la réponse » pour revenir à la page d'accueil.

## E. Renseignements régionaux

### i. Services offerts aux régions et régions métropolitaines

- a) Veuillez choisir les régions et régions métropolitaines dans lesquelles vous souhaitez offrir des services. *Nota* : En sélectionnant une région, le soumissionnaire ne sélectionne pas automatiquement les zones métropolitaines qui se trouvent dans cette région.

Pour une description complète de toutes les régions et régions métropolitaines comprises dans ProServices, veuillez consulter la page suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzmra-fra.html>.

- b) Cliquez sur le bouton « Mettre à jour » pour actualiser la page. Vous verrez alors les renseignements supplémentaires suivants :
  - a. Renseignements concernant les personnes-ressources régionales
  - b. Bureaux locaux
  - c. Préférences linguistiques en matière de communications avec les clients

### ii. Personnes-ressources régionales

Cette section concerne les personnes-ressources régionales que l'on trouve dans le portail du SSPC, après l'octroi ou la conclusion d'arrangements en matière d'approvisionnement.

Vous ne pouvez désigner une personne-ressource régionale que pour les régions et régions métropolitaines que vous avez préalablement définies dans la section « Services offerts aux régions et régions métropolitaines ».

- a) Sélectionnez un nom dans le menu déroulant à côté de la région ou de la région métropolitaine pour laquelle vous souhaitez désigner votre personne-ressource (dans le cas de fournisseurs qui ont déjà fait une soumission en ligne) ou cliquez sur le lien « Ajouter une personne-ressource régionale » pour en ajouter une.
- b) Les personnes-ressources des régions et régions métropolitaines ne reçoivent leurs justificatifs qu'après l'octroi ou la conclusion d'arrangements en matière d'approvisionnement avec ProServices.
- c) Une fois les renseignements fournis, cliquez sur le bouton « Mettre à jour » pour actualiser la page.



**Important :** Le nom de la personne-ressource régionale sélectionnée pour une région ou région métropolitaine correspond aux coordonnées qui apparaîtront dans les résultats de recherche pour nos ministères clients. Si vous ne sélectionnez pas de personne-ressource régionale pour une région donnée, les résultats de recherche pour cette région ou région métropolitaine **n'afficheront pas** de coordonnées pour votre entreprise. C'est au fournisseur de veiller à désigner des personnes-ressources régionales pour toutes les régions et régions métropolitaines du Canada où il souhaite offrir ses services.

**Renseignements concernant des personnes-ressource**

Choisissez une personne-ressource à partir du menu déroulant ou cliquez sur '[Ajouter une personne-ressource régionale](#)' pour ajouter une nouvelle personne-ressource.

**Remarque importante :** Le nom qui apparaît dans le menu déroulant est la personne-ressource qui recevra les demandes de propositions ou les demandes de disponibilité. C'est la principale personne-ressource du fournisseur qui s'assure de maintenir ces données à jour.

Régions / zone métropolitaine	Personne-ressource
Atlantique	- --- Veuillez choisir---
Halifax	- --- Veuillez choisir---
Moncton	- --- Veuillez choisir---

[Ajouter une personne-ressource régionale](#)

Mettre à jour

iii. Bureaux locaux

Les renseignements relatifs aux bureaux locaux ne s'appliquent qu'aux régions métropolitaines.

- a) Si vous êtes un fournisseur qui a déjà présenté une soumission en ligne, sélectionnez une option dans le menu déroulant à côté de la région métropolitaine appropriée.
- b) Si vous êtes un nouveau fournisseur, ou un fournisseur ayant déjà présenté une soumission, et souhaitez ajouter un bureau local, cliquez sur le lien « Ajouter un nouveau bureau local », remplissez les champs appropriés et cliquez sur le bouton pour sauvegarder. Cliquez ensuite sur le lien « Retourner à la page d'accueil de la réponse » situé au bas de la page.
- c) Cliquez sur le bouton « Mettre à jour » pour actualiser la page. Vous pourrez alors sélectionner un bureau régional dans le menu déroulant à côté de la région métropolitaine appropriée.

**Bureaux locaux**

Les bureaux locaux s'appliquent uniquement aux régions métropolitaines. Faites un choix à partir du menu déroulant ou cliquez sur '[Ajouter un nouveau bureau local](#)' pour ajouter un bureau local. Les bureaux locaux ajoutés apparaîtront ensuite dans le menu déroulant aux fins de la sélection. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur Mettre à jour.

**Remarque :** Il n'est pas obligatoire d'avoir un bureau local.

Région métropolitaine	Nom du bureau
Halifax	- --- Veuillez choisir---
Moncton	- --- Veuillez choisir---

[Ajouter un nouveau bureau local](#)

Mettre à jour

iv. Préférences linguistiques en matière de communication avec les clients

Les préférences linguistiques que vous indiquez aideront à déterminer la préférence linguistique générale qui figure dans les résultats de recherche d'un ministère fédéral client.

- A. Indiquez la préférence linguistique pour chaque région ou région métropolitaine que vous avez préalablement définie.
- B. Cliquez sur le bouton « Mettre à jour ».
- C. Cliquez sur le lien « Retourner à la page d'accueil de la réponse » situé au bas de la page.

**Préférences linguistiques en matière de communication avec les clients**

Veillez indiquer les préférences linguistiques pour chaque région/zone métropolitaine et cliquez « Mise à jour ». La langue préférée que vous choisirez pourrait être utilisée par les ministères clients pour envoyer des demandes de soumissions à votre entreprise dans la langue de votre choix. À la suite d'une évaluation et de l'attribution d'un contrat, vous aurez l'option de modifier les préférences linguistiques en tout temps au moyen du portail en ligne du Système des services professionnels centralisés (SSPC).

Fournisseurs existants : les valeurs ci-après ont déjà été indiquées à partir des renseignements de votre soumission précédente. Veuillez mettre à jour les renseignements pertinents de votre [profil de fournisseur](#) pour que les préférences linguistiques entrent en vigueur immédiatement.

**Remarque :** Toute modification à la préférence linguistique pendant un processus de demande de propositions (DP) pourrait aussi être communiquée au ministère client directement, ce qui pourrait contribuer ou non à prolonger le processus en question.

Région/zone métropolitaine	Préférence
Atlantique	Pas de préférence
Halifax	Pas de préférence
Moncton	Pas de préférence


Mettre à jour

## F. Critères obligatoires

La section suivante est la page « Critères obligatoires », dans laquelle se trouvent les critères obligatoires suivants :

1. Nombre de mois en affaires
2. Information sur les volets (ce qui comprend le choix des catégories et la détermination des références)

**Critères obligatoires** E60ZT-180024/A

 Veuillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

Critères obligatoires
<a href="#">Nombre de mois en affaires</a>
<a href="#">Information sur les volets</a>


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

Date modifiée: 2017-05-19 [Haut de la page](#) [Avis importants](#)  
[Afficher le contenu](#)

### i. Nombre de mois en affaires

- a) Cliquez sur le lien « Nombre de mois en affaires ».
- b) Saisissez la date de création de votre entreprise dans le champ approprié.
- c) Comme il n'est plus possible de faire une soumission papier à ProServices, on peut simplement inscrire « S/O » dans le champ « Référence de page ».
- d) Cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».
- e) Cliquez sur le lien « Retourner aux critères obligatoires », situé au bas de la page.

**Nombre de mois en affaires** E60ZT-180024/A

 Veuillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

**Instructions**

**O.1 Nombre minimum d'années d'existence de l'entreprise**  
Tous les soumissionnaires doivent lire en entier la description du critère obligatoire O.1 Nombre minimum d'années d'existence de l'entreprise sous Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection de la DAMA de ProServices.

**Renseignements fournisseur**

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

Établi le (AAAA-MM-JJ) :

Référence de page :

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

Date modifiée: 2017-05-19 [Haut de la page](#) [Avis importants](#)  
[Afficher le contenu](#)

ii. Information sur les volets – Offre de nouveaux volets et de nouvelles catégories

Cliquez sur « Information sur les volets » pour afficher la page « Sélection de volets et de catégories », qui vous permet de sélectionner les volets que vous souhaitez offrir.

**Sélection de volets et de catégories** E60ZT-180024/A

Veillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

Veillez sélectionner l'état de chaque volet dans le menu déroulant de chaque volet. Voici une brève description des options disponibles :

- **Actuellement offert** = s'applique aux fournisseurs existants qui souhaitent continuer d'offrir ce volet.
- **Récemment offert** = s'applique aux fournisseurs, existants et nouveaux, qui souhaitent offrir ce volet.
- **Non offert** = s'applique à tous les fournisseurs qui ne souhaitent pas offrir ce volet.

Cliquez sur « Sauvegarder » une fois que toutes les sélections ont été effectuées. La page sera rafraîchie et vous pourrez cliquer sur le lien « Voir toutes les catégories » pour chaque volet afin d'indiquer les catégories.

.....

**Volet 2 - (G) Services de géomatique**  
état : ----- Veuillez choisir ----

**Volet 3 - (I) Services de GI/TI**  
état : ----- Veuillez choisir ----

**Volet 4 - (B) Services à l'entreprise**  
état : ----- Veuillez choisir ----

**Volet 5 - (P) Services de gestion de projets**  
état : ----- Veuillez choisir ----

a) Indiquez les volets pour lesquels vous souhaitez offrir vos services en sélectionnant l'un des choix suivants dans le menu déroulant de chaque volet :

1. « **Actuellement offert** » s'affiche automatiquement si vous êtes déjà titulaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement avec ProServices. Les soumissionnaires qui souhaitent se prévaloir des droits acquis relatifs à des volets déjà attribués et des catégories subséquentes liées à leurs offres à commandes et/ou arrangements en matière d'approvisionnement portant sur des SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches seulement), peuvent utiliser cette option.
2. « **Récemment offert** » s'applique aux fournisseurs, existants et nouveaux, qui souhaitent offrir ce volet dans leur soumission.
3. « **Non offert** » s'applique à tous les fournisseurs qui ne souhaitent pas offrir ce volet.

b) Une fois les renseignements fournis, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

c) Le contenu de la page s'actualise, et les liens « Voir les catégories... » y sont maintenant disponibles.

**Volet 1 - (A) Services d'application**

état : Récemment offert ▼


[Voir les catégories pour Volet 1 - \(A\) Services d'application](#)

d) Cliquez sur le lien « Voir les catégories... » pour faire apparaître la page « Catégories ».

e) Toutes les catégories pertinentes du volet sont répertoriées dans un tableau.

### Catégories

E60ZT-180024/A

 Veuillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

Veuillez sélectionner l'état de chaque catégorie dans le menu déroulant. Voici une brève description des options disponibles :

- **Récemment validée** = s'applique aux fournisseurs, existants et nouveaux, qui souhaitent offrir cette catégorie avec validation.
- **Récemment non validée** = s'applique aux fournisseurs, existants et nouveaux, qui souhaitent offrir cette catégorie sans validation.
- **Actuellement validée** = s'applique aux fournisseurs existants qui souhaitent continuer d'offrir cette catégorie.
- **Actuellement non validée** = s'applique aux fournisseurs existants qui souhaitent continuer d'offrir cette catégorie sans validation.
- **Actuellement non validée - Maintenant validée** = s'applique aux fournisseurs existants qui l'ont précédemment reçue en tant que catégorie non validée, et qui souhaiteraient maintenant l'offrir avec validation.
- **Non offerte** = s'applique à tous les fournisseurs qui ne souhaitent pas offrir cette catégorie.

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

.....

Catégorie	état
3.1 Spécialist en conversion de données	---- Veuillez choisir ---
3.2 Administrateur de bases de données	---- Veuillez choisir ---
3.3 Analyste de base de données / Administrateur en GI	---- Veuillez choisir ---
3.4 Modélisateur de données/Modélisateur en GI	---- Veuillez choisir ---
3.5 Architecte en GI	---- Veuillez choisir ---
3.6 Analyste de réseau	---- Veuillez choisir ---
3.7 Analyste de plateforme	---- Veuillez choisir ---
3.8 Architecte de stockage	---- Veuillez choisir ---
3.9 Administrateur de systèmes	---- Veuillez choisir ---
3.10 Architecte technique	---- Veuillez choisir ---
3.11 Architecte de technologie	---- Veuillez choisir ---


Sauvegarder

- f) Sélectionnez un état pour chaque catégorie au moyen du menu déroulant :

**Nota :** Les options disponibles dans les menus déroulants varieront selon qu'il s'agit de l'option « Récemment offert » ou « Actuellement offert ».


1. « **Récemment validée** » s'applique aux fournisseurs qui souhaitent offrir cette catégorie et fournir les renseignements de référence nécessaires à Services publics et Approvisionnement Canada pour leur validation.
2. « **Récemment non validée** » ne s'applique pas à ProServices.
3. « **Actuellement validée** » s'affiche automatiquement si vous êtes déjà titulaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement avec ProServices.
4. « **Actuellement non validée** » ne s'applique pas à ProServices.
5. « **Actuellement non validée – Maintenant validée** » ne s'applique pas à ProServices.
6. « **Non offerte** » s'applique à tous les fournisseurs qui ne souhaitent pas offrir cette catégorie.

- g) Après avoir choisi l'état pour toutes les catégories, cliquez sur « Sauvegarder » pour actualiser la page.  
h) Pour chaque catégorie pour laquelle vous avez indiqué « Récemment validée », le lien « Valider référence » s'affichera.

Catégorie	état
1.1 Architecte d'applications et de logiciels	Récemment validée 
<a href="#">Valider reference</a>	

- i) Cliquez sur le lien « Valider référence » et saisissez les références de la catégorie. VEUILLEZ VOUS ASSURER DE REMPLIR TOUS LES CHAMPS CI-APRÈS.

**Catégorie - justification** E60ZT-180024/A

 Veuillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

**3.1 Spécialist en conversion de données**

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

**Références aux catégories**

**O.3 Justification des références pour chaque catégorie « récemment validée »**

Tous les soumissionnaires doivent lire en entier la description du critère obligatoire O.3 Justification des références pour chaque catégorie « récemment validée » sous Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection de la DAMA de ProServices.

Client (ministère / nom de l'entreprise) :

Nom de la personne-ressource :

Poste :

Téléphone :

Courriel :

Courriel 2 :

Numéro de référence du contrat/projet :

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

- j) Cliquez sur « Mettre la référence à jour » pour actualiser la page.  
k) Cliquez sur le lien « Retour aux catégories », situé au bas de la page.  
l) Répétez les étapes précédentes pour chaque catégorie des volets que vous avez qualifiés comme étant récemment qualifiés.  
m) Cliquez sur le lien « Retour aux volets, situé au bas de la page.  
n) Faites défiler la page et cliquez sur le lien « Retourner à la page d'accueil de la réponse ».

## G. Attestations

En cliquant sur le lien « Attestations », à la page d'accueil de la réponse, les attestations suivantes peuvent être consultées et s'appliquent à ProServices :

### 1. Sécurité

- Cliquez sur le lien « Sécurité ».
- Veillez indiquer la cote de sécurité la plus élevée actuellement détenue par votre entreprise. Il s'agit de la cote de l'entreprise, et non d'une autorisation de sécurité individuelle. *(Si vous n'êtes pas certain de la cote de sécurité de votre entreprise, communiquez avec le centre d'appels du Secteur de la sécurité industrielle, au 1-866-368-4646 ou à [ssi@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ssi@tpsgc-pwgsc.gc.ca).)*
- Nota* : Si votre entreprise ne possède pas de cote de sécurité, il faut choisir « Aucun ».
- Cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».
- Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».
- Nota* : Si votre entreprise est une coentreprise, la cote de sécurité qui peut être indiquée est celle correspondant à la cote de sécurité commune la plus élevée parmi les membres de la coentreprise.


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

Même s'il est possible de voir cette attestation dans la présente demande de soumissions, elle ne s'applique plus et peut être laissée en blanc.

### 3. Anciens fonctionnaires

- Cliquez sur le lien « Anciens fonctionnaires ».
- Indiquez si le fournisseur est ou non un ancien fonctionnaire qui touche une pension.
- Si la réponse est oui, inscrivez le nom du fonctionnaire, sa date de cessation d'emploi et une brève explication.
- Cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».
- Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

**Anciens fonctionnaires** E60ZT-180024/A

 Veuillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

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

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

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

Nom de l'ancien fonctionnaire

Date de cessation (AAAA-MM-JJ) :


Explication :

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

### 4. Fournisseur autochtone

- Cliquez sur le lien « Fournisseur autochtone ».
- Indiquez si vous désirez être désigné comme fournisseur autochtone.
- Si la réponse est oui, vous devez remplir les champs « Nature juridique » et « Nombre d'employés ».
- Cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».
- Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

**Fournisseur autochtone** E60ZT-180024/A

 Veuillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

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

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

Désirez-vous être désigné comme un fournisseur autochtone?\*

Nature juridique

Nombre d'employés


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

### 5. Attestation des droits acquis

**Nota :** S'il s'agit de votre première soumission et que vous n'êtes pas titulaire d'une offre à commandes et/ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement portant sur des SPCT et/ou des SPTS (centré sur les tâches seulement), cette attestation ne s'applique pas à vous et vous pouvez la laisser en blanc.

- Cliquez sur le lien « Attestation des droits acquis ».
- Le fournisseur doit lire le texte affiché et indiquer, en cochant la case appropriée, s'il est d'accord ou non avec l'énoncé.
- Une fois les renseignements fournis, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».
- Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

**Attestation des droits acquis** E60ZT-180024/A

 Veuillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

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

**Instructions**

Tous les soumissionnaires doivent lire en entier la description de l'attestation de droits acquis sous Partie 5 - Attestations de la DAMA de ProServices.

En choisissant « J'accepte », le soumissionnaire atteste qu'il a lu et fournira « l'attestation de droits acquis » dûment remplie, à la demande de ProServices, qui se trouve à l'Article 2 de la Pièce jointe C de la DAMA de ProServices.


☐ J'accepte l'énoncé ci-dessus.

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

## 6. Programme de réduction des effectifs

- Cliquez sur le lien « Programme de réduction des effectifs ».
- Indiquez si le fournisseur est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs.
- Si la réponse est oui, remplissez les autres champs.
- Une fois les renseignements fournis, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».
- Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

**Programme de réduction des effectifs** E60ZT-180024/A

 Veuillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

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

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

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

Nom de l'ancien fonctionnaire :

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

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

Montant du paiement forfaitaire

Taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire

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

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

Nombre de semaines visées par le paiement forfaitaire :

**Les détails du contrat**

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

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

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

## 7. Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

- Cliquez sur le lien « Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes ».
- Le fournisseur doit lire le texte affiché et indiquer, en cochant la case appropriée, s'il accepte l'énoncé
- Une fois les renseignements fournis, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».
- Cliquez sur le lien « Retourner aux critères obligatoires », situé au bas de la page.

**Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes** E60ZT-180024/A

 Veuillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

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

**Instructions**

**Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

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

☐ J'accepte l'énoncé ci-dessus.

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



## 8. Parrainage en matière de sécurité

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

De plus, si un parrainage est nécessaire, on recommande de communiquer avec ProServices ([proservices@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:proservices@tpsgc-pwgsc.gc.ca)) le plus tôt possible pour l'informer de cette exigence.

- Cliquez sur le lien « Parrainage en matière de sécurité ».
- Indiquez si le fournisseur a besoin ou non d'un parrainage en matière de sécurité.
- Si la réponse est oui, précisez la cote de sécurité pour laquelle vous avez besoin d'un parrainage.
  - Une fois les renseignements fournis, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».
  - Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations », situé au bas de la page.

**Parrainage en matière de sécurité** E60ZT-180024/A

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

**Cote de sécurité demandée**

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

Cote de sécurité VOD/ASI

Cote de sécurité de l'OTAN

Protection des documents VOD/ASI

Protection des documents de l'OTAN

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

*Nota :* Si vous avez indiqué que votre entreprise est une coentreprise, vous devez préciser la nécessité d'un parrainage pour chacun de ses membres, le cas échéant.

## 9. Énoncé du soumissionnaire (tous les soumissionnaires)

- Cliquez sur le lien « Énoncé du soumissionnaire (tous les soumissionnaires) ».
- Le fournisseur doit lire le texte affiché et confirmer, en cochant la case appropriée, qu'il accepte ou non l'énoncé.
- Une fois les renseignements fournis, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».
- Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations », situé au bas de la page.

**Attestation - Énoncé du soumissionnaire (tous les soumissionnaires)** E60ZT-180024/A

Veuillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

**Énoncé du soumissionnaire (tous les soumissionnaires)**

Tous les soumissionnaires doivent lire en entier la description de la Déclaration du soumissionnaire sous Partie 5 - Attestations de la DAMA de ProServices.

En choisissant « J'accepte », le soumissionnaire atteste qu'il fournira la « déclaration du soumissionnaire » dûment remplie, à la demande de ProServices, qui se trouve à l'Article 5 de la Pièce jointe C de la DAMA de ProServices.

☐ J'accepte

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

Une fois toutes les attestations fournies et sauvegardées, cliquez sur le lien « Retourner à la page d'accueil de la réponse », situé au bas de la page « Attestations ».

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


En cliquant sur le lien « Gamme de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement », situé au bas de la page d'accueil de votre soumission, vous accédez à la liste des régions et régions métropolitaines que vous avez fournie au début du processus. C'est dans cette section que le soumissionnaire précise le niveau d'expertise qu'il offre, soit débutant, intermédiaire ou principal, dans les différentes catégories définies.

*Nota :* La capture d'écran ci-dessous est fournie à titre d'exemple et le contenu peut varier en fonction des régions et régions métropolitaines sélectionnées.

- Cliquez sur une région ou région métropolitaine dans la liste pour accéder à la liste des volets et des catégories préalablement choisis. Tous les volets et toutes les catégories choisis s'affichent et tous les niveaux d'expertise correspondant à chaque catégorie indiquent « Oui » par défaut. Si vous ne souhaitez pas offrir un des niveaux indiqués dans une catégorie, cliquez sur le menu déroulant sous le niveau correspondant, puis remplacez « Oui » par « Non ».
- Si vous avez apporté des changements, assurez-vous de cliquer sur le bouton « Sauvegarder » pour chaque région et région métropolitaine que vous avez indiquée dans votre soumission.
- Toutes les catégories estompées (en gris) sont des catégories que vous n'offrez pas.
- Nota :* Si des changements ont été apportés, vous pouvez appliquer ceux-ci à d'autres régions et régions métropolitaines en cliquant sur le lien « Copier l'information » situé sous le tableau « Régions/zones métropolitaines ».
- Cliquez sur le lien « Retourner à la page d'accueil de la réponse », situé au bas de la page.

Vous devriez toujours vérifier si les changements que vous avez apportés pour tous les niveaux ont été copiés en consultant les renseignements pour la région ou région métropolitaine dans laquelle vous les avez copiés.

**Gamme de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement** E60ZT-180024/A

 Veuillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

Veuillez sélectionner une région ou une région métropolitaine dans la liste ci-après afin de consulter les catégories que vous avez indiquées précédemment dans les renseignements sur le volet dans la section portant sur les critères obligatoires.

La page sera mise à jour selon votre sélection et vous pourrez faire des changements si vous le souhaitez. Si des changements sont apportés, vous devez vous rendre au bas de la page et cliquer sur « Sauvegarder ».

**Régions/zones métropolitaines**

- Atlantique
- Halifax
- Moncton

[Copier l'information](#)

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

**Régions/zones métropolitaines**

- Atlantique
- Halifax
- Moncton

[Copier l'information](#)

**Atlantique**

**Volet 1 - (A) Services d'application**

Catégorie	Débutant	Intermédiaire	Principal
1.1 Architecte d'applications et de logiciels	Oui	Oui	Oui
1.2 Analyste fonctionnel PGI	Oui	Oui	Oui
1.3 Analyste-programmeur PGI	Oui	Oui	Oui
1.4 Analyste de systèmes PGI			
1.5 Analyste technique PGI			
1.6 Programmeur/réalisateur de logiciel			
1.7 Programmeur/Analyste			
1.8 Analyste de systèmes			
1.9 Vérificateur de systèmes			
1.10 Testeur principal			
1.11 Testeur			
1.12 Architecte Web			
1.13 Concepteur de Web			
1.14 Développeur de page Web			
1.15 Conseiller en contenu de graphique de pages Web			
1.16 Conseiller en contenu multi-média de page Web			
1.17 Administrateur de site Web			

## I. Soumission du modèle de réponse en ligne

*Nota* : Seule la principale personne-ressource peut soumettre une réponse au nom d'un fournisseur.

Pour soumettre votre réponse en ligne à TPSGC, vous devez procéder comme suit :

- a) À la page d'accueil de la réponse, changez l'état de chaque section ci-après à « Terminé ». *Nota* : Il incombe au fournisseur de veiller à ce que tous les renseignements dans chaque section soient complets.

Sections

Seule la principale personne-ressource peut soumettre une réponse.

Pour soumettre une nouvelle réponse ou pour en mettre une à jour, vous devez remplir les sections ci-dessous. Toutes les sections doivent être terminées afin de pouvoir envoyer la réponse en cliquant sur le bouton Soumettre la réponse ci-dessous. Il est suggéré que toutes les sections soient complétées dans l'ordre qu'elles apparaissent.

**Remarque importante** : En cliquant sur le bouton Sauvegarder la réponse, vous ne soumettez pas la réponse à TPSGC.

**Tables des matières**

[Renseignements concernant l'entreprise](#)

[Renseignements Régionale](#)

[Critères obligatoires](#)

[Attestations](#)

[Gamme de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement](#)

État

Terminé ▼

Terminé ▼

Terminé ▼

Terminé ▼

Terminé ▼

La demande de soumissions est fermée ET

Sauvegarder la réponse

Soumettre la réponse

[Retour au tableau de bord](#)

[Retour à la page titre](#)

- b) Cliquez sur le bouton « Sauvegarder la réponse ».
- c) Cliquez sur le bouton « Soumettre la réponse ».
- d) Un « reçu de soumission » apparaît pour vos dossiers.
- e) Un courriel de confirmation de réception de votre soumission est également envoyé à la principale personne-ressource.
- f) Cliquez sur le lien « Retour au tableau de bord ».

Comme indiqué au début du présent document, cliquer sur le bouton « Sauvegarder la réponse » ne signifie pas que votre soumission a été présentée; vous devez cliquer sur « Soumettre la réponse » pour le faire.

## Pièce jointe C – Attestations

### 1. Attestation du statut de fournisseur autochtone

#### ATTESTATION CONCERNANT LES ENTREPRISES AUTOCHTONES (OBLIGATOIRE POUR LES OFFRANTS QUI VEULENT ÊTRE SÉLECTIONNÉS POUR DES OC OU DES AMA POUR LES AUTOCHTONES)

VEUILLEZ COCHER L'UNE DES DEUX CASES CI-DESSOUS

☐ Je, \_\_\_\_\_ (*nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise*), désire être considéré à titre d'offrant autochtone seulement.

☐ Je, \_\_\_\_\_ (*nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise*), désire être considéré à titre d'offrant autochtone et non autochtone.

#### 1. VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS EXIGÉS CI-APRÈS.

- (a) Je, soussigné, \_\_\_\_\_ (*Nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise*) certifie par la présente que \_\_\_\_\_ (*Nom de l'offrant*) satisfait, et continuera de satisfaire pendant toute la durée de l'AMA pour les Autochtones, aux exigences du Programme telles qu'elles sont énoncées à l'annexe E de la partie A intitulée «[Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones](http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033060/1100100033061)» (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033060/1100100033061>), document que j'ai lu et compris.
- (b) L'entreprise précitée accepte de faire le nécessaire pour que tout sous-traitant dont les services sont retenus aux fins d'un marché adjudgé en vertu d'un AMA pour les Autochtones respecte, s'il y a lieu, les dispositions des «Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones».
- (c) L'entreprise précitée accepte de fournir immédiatement au Canada, sur demande, des renseignements propres à prouver la conformité du sous-traitant aux exigences du Programme.

#### 2. VEUILLEZ COCHER LA CASE APPROPRIÉE CI-DESSOUS

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

#### 3. VEUILLEZ COCHER LA CASE APPROPRIÉE CI-DESSOUS

L'entreprise ou les entreprises autochtones ont :

- ☐ moins de six employés à temps plein;  
Ou  
☐ six employés à temps plein et plus

4. L'entreprise précitée convient de fournir immédiatement au Canada les pièces que le Canada pourrait lui demander de produire à l'occasion pour étayer la présente attestation. Ces preuves doivent être accessibles pour vérification pendant les heures normales de travail par un représentant du Canada, qui pourra en faire des copies et en prendre des extraits. L'entreprise précitée convient de prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter les vérifications et fournir l'information demandée par le Canada en ce qui a trait à l'attestation.
5. Il est convenu que les conséquences civiles d'une fausse déclaration dans les documents de soumission, de la non-conformité aux exigences du Programme ou de la non-présentation de preuves satisfaisantes au Canada concernant les critères d'admissibilité peuvent prendre les formes suivantes : saisie du dépôt de soumission; blocage des retenues; exclusion de toute participation à des marchés futurs au titre du programme; résiliation du marché adjugé dans le cadre d'une OC pour les Autochtones. Dans le cas où le marché serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme ou des exigences relatives à la preuve, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assumés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise précitée.

---

Signature du représentant autorisé

---

Date (AA-MM-JJ)

## 2. Attestation des droits acquis

### S'applique aux fournisseurs ProServices existants

Les fournisseurs ProServices existants (qui ne sont pas titulaires d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT et/ou des SPTS [centrés sur les tâches]) qui souhaitent transférer leurs renseignements dans leur soumission actuelle attestent que le soumissionnaire :

A. continue de satisfaire à toutes les exigences obligatoires relatives à leur soumission électronique, à la date de clôture de la présente demande de soumissions; \_\_\_\_\_ (initiales)

B. toute l'information contenue dans ce dossier est véridique, précise et à jour, et que celle-ci peut être utilisée aux fins de la présente demande de soumissions ProServices; \_\_\_\_\_ (initiales)

\_\_\_\_\_  
Dénomination sociale du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
NEA utilisé pour cette demande de soumissions

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé

\_\_\_\_\_  
Date (AA-MM-JJ)

\*\*\*\*\*

### S'applique aux fournisseurs ProServices existants qui sont titulaires d'une OC et/ou d'un AMA pour des SPICT, SPTS (centrés sur les tâches seulement)

Les fournisseurs ProServices existants (qui sont titulaire d'une offre à commandes [OC] active et/ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement [AMA] actif pour des SPICT et/ou SPTS [centrés sur les tâches]) qui souhaitent transférer leurs renseignements ProServices et leurs volets et catégories actuels relatifs à leurs OC et/ou AMA pour l'une des méthodes d'approvisionnement mentionnées ci-dessus attestent que le soumissionnaire :

A. continue de satisfaire à toutes les exigences obligatoires relatives à leur soumission électronique ProServices, à la date de clôture de la présente demande de soumissions; \_\_\_\_\_ (initiales)

B. toute l'information contenue dans ce dossier est véridique, précise et à jour, et que celle-ci peut être utilisée aux fins de la présente demande de soumissions ProServices; \_\_\_\_\_ (initiales)

C. continue d'être titulaire d'une OC et/ou d'une AMA pour l'une des méthodes d'approvisionnement mentionnées ci-dessus; \_\_\_\_\_ (initiales)

\_\_\_\_\_  
Dénomination sociale du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
NEA utilisé pour cette demande de soumissions

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé

\_\_\_\_\_  
Date (AA-MM-JJ)

\*\*\*\*\*

S'applique aux nouveaux soumissionnaires ProServices qui sont titulaires d'une OC et/ou d'un AMA pour des SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches seulement)

Les nouveaux soumissionnaires ProServices (c.-à-d. qui présente une soumission dans ProServices pour la première fois) qui sont titulaires d'une OC active ou d'un AMA actif pour des SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches) et qui souhaite transférer les volets et les catégories de leur(s) OC active(s) et/ou leur(s) AMA actif(s) pour l'une des méthodes d'approvisionnement mentionnées ci-dessus attestent que le soumissionnaire :

- A. est titulaire d'une offre à commande active et/ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement actif pour des SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches);  
\_\_\_\_\_ (initiales)

À transférer  
(cocher tout ce qui  
s'applique) :

☐

SPICT

☐

SPTS (centrés sur les  
tâches seulement)

\_\_\_\_\_  
Dénomination sociale du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
NEA utilisé pour cette demande de soumissions

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé

\_\_\_\_\_  
Date (AA-MM-JJ)

\*\*\*\*\*

S'applique aux nouveaux soumissionnaires et aux fournisseurs existants de ProServices qui font l'objet d'un changement organisationnel.

**Changements organisationnels des fournisseurs**

**Nouveaux fournisseurs :** Si un nouveau fournisseur est créé à la suite d'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.

OU

**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; \_\_\_\_\_ (initiale)
- 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; \_\_\_\_\_ (initiale)
- 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; \_\_\_\_\_ (initiale)
- 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; \_\_\_\_\_ (initiale)
- 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; \_\_\_\_\_ (initiale)
- 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; \_\_\_\_\_ (initiale)
- g) le nouveau fournisseur ou le fournisseur existant se conforment aux attestations des dispositions relatives à l'intégrité; \_\_\_\_\_ (initiale) et
- 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 \_\_\_\_\_ (initiale).



### 3. Disposition relatives à l'intégrité – Renseignements Connexes

#### PROSERVICES DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – RENSEIGNEMENTS CONNEXES FORMULAIRE - LISTE DES ADMINISTRATEURS

SVP, indiquez votre statut légal de votre entreprise:

☐

**Incorporée:** Les fournisseurs qui sont incorporés, doivent fournir la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du fournisseur.

☐

**Propriétaire unique:** Les fournisseurs présentant une soumission à titre d'entreprise à propriétaire unique, doivent fournir le nom du propriétaire.

☐

**Coentreprise:** Les fournisseurs présentant une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir l'adresse complète de chaque membre de la coentreprise ainsi qu'une liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de chaque coentreprise. Si l'un des membres de la coentreprise est un propriétaire unique, le nom du propriétaire doit être fourni. NOTE: Un formulaire doit être fourni pour chaque membre de la coentreprise.

☐

**Autre:** Les fournisseurs présentant une soumission à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms.

SVP, veuillez compléter les informations suivantes: (si applicable)

Dénomination sociale de l'entreprise (nom légal):

NEA de l'entreprise:

Dénomination sociale de l'entreprise en coentreprise (si applicable):

NEA de l'entreprise en coentreprise (si applicable):

Adresse de l'entreprise:

Ville:

Province:

Code Postal:

#### Membres du conseil d'administration (prénom et nom)

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

Signature du représentant autorisé

Date:

#### **4. Parrainage en matière de sécurité**

- A. s.v.p. confirmez que le processus de parrainage n'a pas déjà été initié par une autre division de TPSGC ou un autre ministère.
- B. s.v.p. fournir les informations ci-dessous (tous les 14 items)

##### **Renseignements sur l'organisation proposée :**

1. Dénomination sociale
2. Dénomination commerciale (si elle est différente de la dénomination sociale)
3. Adresse postale
4. Adresse municipale
5. N. de téléphone de l'organisation
6. N. de télécopieur de l'organisation
7. Nom et prénom de la personne-ressource (représentant au Canada)
8. Titre de la personne-ressource
9. N. de téléphone de la personne-ressource
10. Adresse électronique de la personne-ressource
11. Langue de correspondance

##### **Renseignements sur le siège social ou le bureau principal au Canada (si ces renseignements sont différents de ceux qui sont fournis ci-dessus)**

1. Dénomination sociale
2. Dénomination commerciale (si elle est différente de la dénomination sociale)
3. Adresse municipale

## 5. Déclaration du soumissionnaire

Le soumissionnaire atteste que toutes les déclarations faites concernant ces exigences sont exactes et factuelles et est conscient que Travaux publics et Services gouvernementaux Canada se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni à cet égard. À la suite d'une fausse déclaration, la proposition du soumissionnaire pourrait être jugée non conforme dans sa totalité, et le soumissionnaire pourrait devenir non admissible à recevoir d'autres demandes de soumissions et faire l'objet de toute autre mesure que le Canada pourrait juger appropriée.

Dénomination sociale du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

NEA utilisé pour la présente demande de soumissions : \_\_\_\_\_

Le soumissionnaire est-il (cocher toutes les cases pertinentes)?

- ☐ Un nouveau soumissionnaire.
- ☐ Un nouveau soumissionnaire qui est également titulaire d'une OC et/ou d'un AMA pour des SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches).
- ☐ Un fournisseur ProServices existant qui ne fait pas partie des fournisseurs de SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches).
- ☐ Un fournisseur ProServices existant qui fait partie des fournisseurs de SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches).

Si vous êtes identifié en tant que fournisseur existant, veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent :

- ☐ Ajoute des niveaux d'expertise
- ☐ Ajoute des régions
- ☐ Ajoute des zones métropolitaines
- ☐ Sans objet.

Nom en caractères d'imprimerie : \_\_\_\_\_

Signature du représentant autorisé : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_