

Votre guide pour faire affaire avec le gouvernement du Canada



*Une approche en 5 étapes pour les petites
et moyennes entreprises*

Bureau des petites et moyennes entreprises



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

Canada

© Sa Majesté la Reine aux droits du Canada, représentée par
le Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (2011)

N° de cat. : P4-42/2011F-PDF


ISBN : 9978-1-100-97156-8

Publié en mars 2011

Votre guide pour faire affaire avec le gouvernement du Canada

Table des matières

Introduction	1
1^{re} étape : Comprendre le processus d'achat	3
Qui effectue les achats?	3
Dans les autres ministères et les organismes fédéraux	3
Comment achète-t-on?	4
Le processus concurrentiel	5
<i>Offres à commandes</i>	5
<i>Arrangement en matière d'approvisionnement</i>	6
<i>Offres à commandes et arrangements en matière d'approvisionnement obligatoires</i>	6
Le processus non concurrentiel	7
2^e étape : Inscrire votre entreprise	9
Système Données d'inscription des fournisseurs	9
Services professionnels en ligne	10
Autres méthodes d'approvisionnement pour les services professionnels	11
SELECT	12
Autres systèmes d'inscription	12
3^e étape : Vous faire connaître	13
À qui devrais-je m'adresser?	13
4^e étape : Chercher des occasions de marchés	16
Qu'est-ce que le Service électronique d'appels	



d'offres du gouvernement?	16
Qu'est-ce que MERX me permet de faire?	17
5^e étape : Soumissionner des marchés	18
Comment dois-je préparer ma soumission?	19
<i>Section technique</i>	20
<i>Section de gestion</i>	21
<i>Section financière</i>	21
Comment évaluera-t-on ma soumission?	21
Comment une soumission retenue est-elle choisie?	22
<i>Choix de la soumission la plus basse</i>	22
<i>Choix de la soumission offrant le meilleur rapport qualité-prix</i>	22
<i>Choix de la soumission technique avec la cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget</i>	22
Comment puis-je assurer un suivi?	22
<i>Comptes rendus</i>	22
<i>Plaintes</i>	23
Vous avez d'autres questions?	26
Ressources pour les entreprises	27
Ressources pour les achats	27
Ressources générales à la disposition des entreprises	29
Glossaire	31

Introduction

Si vous possédez ou gérez une entreprise et souhaitez faire affaire avec le gouvernement du Canada, il est primordial de faire la promotion d'une façon proactive de votre entreprise comme fournisseur.

Le présent guide vous aidera à vous familiariser avec le processus d'achat en général et vous expliquera les étapes à suivre pour faire affaire avec le gouvernement du Canada. Il fait partie de la gamme de ressources que le Bureau des petites et moyennes entreprises met à la disposition des petites et moyennes entreprises qui souhaitent vendre leurs biens ou services au gouvernement.

Le guide se divise en cinq étapes :

- 1^{re} étape : Comprendre le processus d'achat
- 2^e étape : Inscrire votre entreprise
- 3^e étape : Vous faire connaître
- 4^e étape : Chercher des occasions de marchés
- 5^e étape : Soumissionner des marchés

En plus des renseignements généraux présentés dans le présent guide, vous y trouverez d'autres ressources susceptibles de vous aider chemin faisant. Une liste des ressources et un glossaire des termes utilisés figurent à la fin du guide.

Séminaires

Le Bureau des petites et moyennes entreprises offre des séminaires gratuits visant à décrire aux entreprises le processus d'achat et à leur expliquer comment ils peuvent vendre leurs biens et services au gouvernement.

Les sujets abordés dans le cadre des séminaires sont les cinq étapes du présent guide.

Élimination des obstacles

Le Bureau des petites et moyennes entreprises travaille à éliminer les obstacles à la concurrence et permettre aux petites et moyennes entreprises de faire affaire plus facilement avec le gouvernement. Cela comprend ce qui suit :

- l'élimination des frais sur MERX pour accéder aux documents sur toutes les occasions de marchés offertes par le gouvernement fédéral;

Bureau des petites et moyennes entreprises - autres services

Le Bureau des petites et moyennes entreprises est un secteur de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Il offre des renseignements et des conseils aux petites et moyennes entreprises qui souhaitent faire affaire avec le gouvernement du Canada en :

- fournissant de l'information et des services de conseils
- aidant à réduire les obstacles à la concurrence et en simplifiant le processus de passation de contrats du gouvernement
- travaillant étroitement avec le secteur des affaires pour s'assurer que leurs préoccupations et leurs points de vue soient exprimés et entendus

- la simplification du libellé des demandes de soumissions et des contrats;
- la formation des spécialistes en approvisionnement sur les préoccupations des petites et moyennes entreprises et les obstacles auxquels elles se heurtent;
- l'élaboration de directives pour la création de stratégies d'approvisionnement qui permettent aux petites et moyennes entreprises de bénéficier d'un accès juste et équitable aux occasions de marchés offertes par le gouvernement fédéral;
- s'assurer que les occasions de marchés sont disponibles dans les deux langues officielles.

Des questions ou des préoccupations?

Pour de plus amples renseignements sur les services offerts ou pour discuter des obstacles auxquels vous vous heurtez, communiquer avec un des bureaux régionaux du Bureau des petites et moyennes entreprises situés à travers le Canada et qui sont identifiés à la 5e étape du présent guide, ou appeler la LigneInfo nationale au 1-800-811-1148.

Le site Web achatsetventes.gc.ca offre également un point de liaison unique pour les petites et moyennes entreprises et de l'information tenue à jour sur la façon de naviguer dans le système d'approvisionnement du gouvernement fédéral, ainsi que la liste des séminaires prévus à travers le pays.

Commentaire d'un participant de séminaire

« Le séminaire m'a offert un excellent aperçu de la grande variété d'occasions de vendre des biens et des services au gouvernement fédéral. Cela m'a aidé à comprendre les processus et les outils pour faire affaire avec le gouvernement fédéral. Les présentateurs étaient bien préparés, organisés et interagissaient bien avec l'auditoire.

Participer à ce séminaire en valait la peine! »

1^{re} étape : Comprendre le processus d'achat

QUI EFFECTUE LES ACHATS?

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada est le principal acheteur de biens et de services (y compris de services de construction) pour le gouvernement. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada achète chaque année pour environ 15 milliards de dollars de biens et de

services pour le compte de nombreux ministères et organismes fédéraux.

Compte tenu du fait que Travaux publics et Services gouvernementaux Canada est l'acheteur le plus important du gouvernement fédéral, il est judicieux de se familiariser avec son processus d'achat. Le présent guide vise à vous en donner un aperçu; vous trouverez de plus amples renseignements sur Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et ses processus d'achats sur son site Web : www.tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le saviez-vous?

Le gouvernement fédéral est un des plus importants acheteurs publics de biens et de services au Canada, ses achats atteignant chaque année plus de 18 milliards de dollars au nom de ministères et d'organismes fédéraux.

Vous serez peut-être étonné d'apprendre que le gouvernement, en plus des biens et services comme les véhicules militaires, les fournitures de bureau et les services de consultants, achète également ce qui suit :

Biens	Services
Crème glacée	Lavage de vitres
Insectifuge	Médicaux
Fleurs	Conception de film
Bois d'œuvre	Sculpture

Dans les autres ministères et les organismes fédéraux

Certains biens et services, notamment les besoins complexes, doivent être achetés par l'intermédiaire de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Plusieurs ministères et organismes ont une délégation d'achat pour des biens et services évalués à 25 000 \$ ou moins sans avoir recours aux services

Le saviez-vous?

Le gouvernement du Canada fait d'importantes affaires avec les petites et moyennes entreprises. Au cours des dernières années, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a attribué des contrats pour une valeur moyenne de 42 p. 100 aux petites et moyennes entreprises situées au Canada.

Source : Système d'information des clients de TPSGC (données des exercices financiers 2007-2008 à 2009-2010).

de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Les limites des délégations d'achat pour les biens et services évalués à 25 000 ou plus varient entre les ministères et organismes. Les besoins dépassant les limites des délégations sont traités par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. La plupart des ministères et organismes ont leurs acheteurs et il arrive que leur processus d'achat diffère quelque peu de ceux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada; pourtant, ils ont tous accès au système Données d'inscription des fournisseurs qui est une base de données de fournisseurs inscrits.

Bien que les ministères et organismes puissent acheter directement la majeure partie du matériel et des services de construction dont ils ont besoin, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada achète actuellement un large éventail de ces services pour eux.

Les limites d'attribution des contrats pour les services d'architecture et de génie diffèrent.

Pour plus de renseignements sur les pouvoirs de délégation en matière de biens, de services et de travaux de construction, consulter l'appendice C de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, disponible sur leur site Web : www.tbs-sct.gc.ca.

COMMENT ACHÈTE-T-ON?

Chaque achat effectué par le gouvernement est assujéti aux lois et aux règlements du Canada, aux politiques gouvernementales, de même qu'aux accords sur le commerce. Les achats doivent également correspondre aux objectifs contractuels

du gouvernement, par exemple acheter des biens et services de manière à favoriser l'accès et la concurrence, à assurer le meilleur rapport qualité-prix et à traiter l'industrie de façon équitable. En conformité avec le *Règlement sur les marchés de l'État*, les achats sont effectués, dans la mesure du possible, au moyen d'un processus

Cadre pour les activités d'achat

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada s'acquitte des activités d'achats en vertu des principales lois suivantes :

- la Loi sur la gestion des finances publiques
- la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux
- la Loi sur la production de défense
- la Loi fédérale sur la responsabilité

Voici d'autres directives qui régissent les achats :

- le Règlement sur les marchés de l'État
- les ententes sur les revendications territoriales globales
- la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor
- les accords nationaux et internationaux sur le commerce

concurrentiel; le processus non concurrentiel n'est utilisé que dans certaines circonstances particulières, telles qu'énoncées sous l'entête « Le processus non concurrentiel » du présent guide.

LE PROCESSUS CONCURRENTIEL

Le processus concurrentiel vise à obtenir le meilleur rapport qualité-prix pour les Canadiens tout en favorisant l'accès, la concurrence et l'équité. La majorité des contrats sont attribués sur une base concurrentielle, ce qui en fait le processus le plus couramment utilisé par le gouvernement fédéral.

Besoins de moins de 25 000 \$

Pour les besoins d'une valeur estimative de 25 000 \$ et moins (incluant toutes les taxes applicables), les acheteurs peuvent demander des prix directement des fournisseurs. Ces besoins sont considérés par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada comme des achats de faible valeur. Dans ces cas, les acheteurs déterminent la stratégie d'approvisionnement la plus pertinente pour chaque besoin de façon à obtenir le meilleur rapport qualité-prix et assurer le respect des conditions de chaque contrat quant aux délais et à la rentabilité. Les acheteurs peuvent également utiliser d'autres méthodes pour trouver et sélectionner un fournisseur sur une base concurrentielle ou non concurrentielle. Les fournisseurs peuvent être trouvés à partir du système Données d'inscription des fournisseurs (discuté plus en détail à la 2^e étape).

Besoins de plus de 25 000 \$

Plusieurs besoins de plus de 25 000 \$ (incluant toutes les taxes applicables) sont publiés sur MERX, le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement.

Le gouvernement a recours à diverses bases de données (comme les Services professionnels en ligne et SELECT) pour acquérir des services professionnels et des services de conseils en biens immobiliers d'une valeur pouvant atteindre 76 600 \$ et des services de construction pouvant atteindre 100 000 \$ sans utiliser MERX. Pour de plus amples renseignements sur ces bases de données, veuillez vous reporter à la 2^e étape.

Offres à commandes

L'offre à commandes est une offre déposée par un fournisseur éventuel qui s'engage à fournir des biens ou des services à des prix prénégociés, selon des modalités établies, pour une durée précise et sur demande. L'offre à commandes **n'est pas** un contrat. Il n'y a pas de contrat tant que le gouvernement ne passe pas une commande subséquente à l'offre à commandes; et le gouvernement n'est pas du tout obligé d'acheter les biens ou les services tant que la commande subséquente n'est pas passée.

Les fournisseurs doivent satisfaire aux exigences de la demande de l'offre à commandes pour qu'une offre à commandes leur soit émise. Lorsque plus d'un fournisseur retenu satisfait aux exigences, les fournisseurs sont classés et se voient attribuer une part du volume d'affaires en fonction d'un système prédéfini (au cours du

processus concurrentiel) qui est transparent et équitable. Il se peut également qu'un seul fournisseur soit retenu pour l'offre à commandes et se voit confier tout le travail connexe.

Lorsqu'un besoin à l'égard d'un bien ou d'un service prévu dans une offre à commandes est établi, on passe une commande subséquente auprès d'un fournisseur identifié dans l'Index des offres à commandes. Chaque commande subséquente constitue un contrat distinct et ne nécessite aucune négociation. C'est alors que vous, le fournisseur, et le gouvernement fédéral, l'acheteur, êtes tenus de respecter les modalités contractuelles de l'offre à commandes.

Arrangement en matière d'approvisionnement

L'arrangement en matière d'approvisionnement ressemble aux offres à commandes en ce sens qu'il est une entente non exécutoire conclue entre le gouvernement et des fournisseurs préqualifiés, établie en vue de la prestation d'un éventail de biens et de services, au besoin, à des prix plafonds. L'arrangement comprend un ensemble de modalités qui s'appliqueront dans le cadre du contrat subséquent. En revanche, contrairement aux offres à commandes, les arrangements permettent certaines variantes, et les modalités du contrat subséquent peuvent être négociées.

Les arrangements en matière d'approvisionnement, à l'instar des offres à commandes, ne sont pas des contrats. Lorsqu'un besoin à l'égard d'un bien ou d'un service prévu dans un arrangement en matière d'approvisionnement est établi, on lance un deuxième processus concurrentiel auprès des

détenteurs d'arrangement en matière d'approvisionnement seulement. Dans ce cas, on envoie un énoncé des travaux précis aux fournisseurs préqualifiés et un contrat est attribué au soumissionnaire qui présente la soumission recevable la plus basse.

Un contrat distinct est attribué à la suite de chacune de ces demandes, selon les modalités prévues dans l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Offres à commandes et arrangements en matière d'approvisionnement obligatoires

S'il existe une offre à commandes ou un arrangement en matière d'approvisionnement pour les biens et services correspondant à l'une des 12 sous-catégories ci-dessous, les acheteurs **doivent** acheter ces biens et services auprès d'un détenteur d'offre à commandes/arrangement en matière d'approvisionnement :

1. Carburants, lubrifiants, huiles et cires
2. Équipement informatique général, ordinateurs, imprimantes, toner, logiciels et microprogrammes
3. Équipements des télécommunications, de détection et à rayonnement cohérent, équipement d'audio-visuel et matériel de télécopie
4. Fournitures de bureau, accessoires et papier pour reproduction
5. Machines de bureau, systèmes de traitement de textes et équipement à classement visible
6. Mobiliers

7. Recrutement, services d'aide temporaire et de recrutement de cadres
8. Services administratifs et de soutien à la gestion
9. Services professionnels
10. Traitement de l'information et services de télécommunications connexes
11. Véhicules à effet de sol, véhicules-moteurs, remorques, cycles, motoneiges et véhicules tout-terrain
12. Vêtements, équipement individuel, insignes et chaussures

Si vos biens et(ou) services font partie de la liste ci-haut, vous devez être détenteur d'une offre à commandes/arrangement en matière d'approvisionnement pour pouvoir faire affaire avec le gouvernement. Pour savoir s'il existe une offre à commandes ou arrangement en matière d'approvisionnement pour vos biens et(ou) services et s'ils sont obligatoires, communiquez avec le spécialiste en approvisionnement. Vous pouvez aussi consulter le Répertoire des attributions des approvisionnements (<http://raa.contratscanada.gc.ca>) où vous trouverez le nom du gestionnaire de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour vos biens et services.

LE PROCESSUS NON CONCURRENTIEL

Le processus non concurrentiel n'est utilisé que dans certaines circonstances particulières :

- en cas d'extrême urgence, comme un danger pour la vie, réel ou imminent, un désastre qui menace la qualité de la vie ou qui a causé la mort, ou encore un événement pouvant conduire à une perte ou des dommages à un bien appartenant au gouvernement;
- la nature des travaux (par exemple, les besoins relatifs à la sécurité nationale comme les projets militaires visant à s'assurer que les besoins futurs du gouvernement peuvent être satisfaits) est tel que de demander des soumissions ne servirait pas l'intérêt public;
- une seule personne est en mesure d'exécuter les travaux, comme dans le cas où le fournisseur est propriétaire d'un droit d'auteur ou d'une licence, dans ce cas-ci, un préavis d'adjudication de contrats est habituellement publié sur MERX pour une durée de 15 jours ouvrables;
- le besoin proposé a une valeur inférieure à 25 000 \$ (ou à 100 000 \$ pour les services d'architecture et de génie).

Qu'est ce qu'un préavis d'adjudication de contrat?

Le préavis d'adjudication de contrats (PAC) est un avis public affiché sur MERX pour une période de 15 jours civils, destiné aux fournisseurs pour leur faire part de l'intention d'un ministère ou d'un organisme d'attribuer à un fournisseur sélectionné à l'avance, jugé comme étant le seul fournisseur en mesure d'exécuter les travaux, un contrat pour un bien, un service ou des travaux de construction, ce qui permet aux autres fournisseurs de signaler leur intérêt durant cette période d'affichage à soumissionner en présentant un énoncé des capacités. Si aucun autre fournisseur ne présente d'énoncé des capacités qui satisfait aux exigences établies dans le préavis d'adjudication de contrats, l'acheteur peut alors procéder à l'attribution du contrat au fournisseur sélectionné à l'avance.

Si un fournisseur ou plus satisfait aux exigences, l'acheteur utilisera alors le processus concurrentiel.

2^e étape : Inscrire votre entreprise

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada exploite trois principales bases de données en ligne dans lesquelles vous pouvez inscrire votre entreprise de sorte que les acheteurs puissent vous trouver et vous inviter à soumissionner, soit : le système Données d'inscription des fournisseurs, Services professionnels en ligne (technologie de l'information, gestion des ressources humaines et développement organisationnel) et SELECT (pour la construction et les services d'architecture et de génie). Vous devez d'abord vous inscrire dans le système Données d'inscription des fournisseurs pour obtenir un numéro d'entreprise-approvisionnement avant de pouvoir vous inscrire dans les systèmes Services professionnels en ligne et SELECT.

Vous êtes responsable de vous inscrire et de nous informer de tout changement à votre adresse, numéro de téléphone et (ou) télécopieur, adresse courriel, personnes-ressources, et (ou) produits.

SYSTÈME DONNÉES D'INSCRIPTION DES FOURNISSEURS

Le système Données d'inscription des fournisseurs est accessible à tous les acheteurs du gouvernement fédéral. Il est obligatoire de s'inscrire dans ce système pour pouvoir faire affaire avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et recommandé de le faire pour pouvoir traiter avec d'autres ministères et organismes.

Pour vous inscrire dans le système Données d'inscription des fournisseurs, vous devez avoir un numéro d'entreprise attribué par l'Agence du revenu du Canada (ou un numéro de taxe sur les produits et services ou de taxe de vente harmonisée) et votre raison sociale. Le numéro d'entreprise correspond aux neuf premiers chiffres de ce numéro : 123456789RT0001. Pour obtenir un numéro d'entreprise, communiquez avec l'Agence du revenu du Canada au 1-800-959-7775 ou visitez leur site Web: www.arc-cra.gc.ca/ne.

L'inscription dans le système Données d'inscription des fournisseurs ne coûte rien et ne prend que 30 minutes. Vous pouvez vous inscrire sur le site Web achatsetventes.gc.ca.

Le saviez-vous?

Au moment de vous inscrire dans le système Données d'inscription des fournisseurs, c'est important de cocher les catégories de biens et services correspondant à ceux que vous offrez, puisque c'est à partir de ces catégories que les acheteurs effectuent leurs recherches.

Vous remarquerez que ces biens et services sont assortis de numéros d'identification des biens et services (NIBS). Il s'agit simplement de codes que le gouvernement fédéral utilise pour désigner les descriptions de produits génériques dans ses activités d'achat.

SERVICES PROFESSIONNELS EN LIGNE

Le système Services professionnels en ligne est un outil d'approvisionnement électronique qui aide les ministères et organismes fédéraux dans l'achat de services de technologie de l'information et de services professionnels en gestion des ressources humaines et organisationnelles. Il s'agit d'une forme d'arrangement en matière d'approvisionnement qui peut vous préqualifier comme fournisseur pour ces services. Les acheteurs peuvent s'en servir pour chercher des fournisseurs éventuels, puis lancer le processus concurrentiel pour les besoins de moins de 76 600 \$¹ (incluant toutes les taxes applicables) qui **ne sont pas** affichés sur MERX pour en trouver un rapidement.

Afin de dresser une liste de fournisseurs éventuels, les acheteurs effectuent des recherches dans Services professionnels en ligne en fonction des compétences ou exigences stipulées dans l'énoncé des travaux. Ils transmettent ensuite la demande de soumissions à au moins trois des fournisseurs qui répondent aux critères et qui affichent les tarifs quotidiens les plus bas.

Si vous faites appel aux services de consultants, la demande de soumissions fera état du nom du ou des consultants qui sont ressortis dans les résultats de la recherche. Même si vous êtes déjà qualifié comme fournisseur dans Services professionnels en ligne, les acheteurs doivent tout de même évaluer vos consultants pour s'assurer que leurs compétences satisfont aux exigences avant de vous attribuer le contrat. Ils effectueront cette évaluation en examinant votre soumission et le

curriculum vitæ des consultants ou encore ils rencontreront ces derniers.

Le Services professionnels en ligne comprend les services énumérés ci-dessous.

Catégories autres qu'en technologie de l'information (*chaque axe comporte diverses catégories*)

- Gestion des ressources humaines
- Gestion organisationnelle
- Gestion de projets
- Services d'organisation et de classification
- Services en gestion du changement / développement organisationnel

Catégories de services liées à la technologie de l'information

- Architecte de transformation des affaires
- Conseiller en centre d'appels
- Administrateur/analyste de bases de données
- Architecte-conseil de l'organisation
- Architecte de l'information
- Spécialiste de sites Internet/intranet
- Directeur de projet, technologie de l'information
- Gestion du risque, technologie de l'information
- Conseiller en sécurité informatique
- Rédacteur technique, technologie de l'information
- Testeur, technologie de l'information

¹ Ce seuil est établi en conformité avec l'Accord de libre-échange nord-américain.

- Analyste de plateforme
- Programmeur
- Analyste-programmeur
- Administrateur de projet
- Chef de projet
- Gestionnaire de projet
- Conseiller en assurance de la qualité
- Analyste principal de plateforme
- Analyste principale de système
- Vérification de systèmes
- Analyste de la technologie
- Architecte de la technologie
- Opérateur de la technologie
- Services d'accessibilité Web
- Conseiller en services d'application sans fil

Le saviez-vous?

L'inscription au système Services professionnels en ligne vous permettra de mieux faire connaître vos services aux ministères et organismes fédéraux, puisque vous serez déjà préqualifié comme fournisseur pour les services en question. Si les acheteurs savent que vous êtes inscrit au système Services professionnels en ligne et que votre entreprise ou vos consultants satisfont aux exigences, alors ils pourront vous inviter à soumissionner.

Vous pouvez vous inscrire aux Services professionnels en ligne à l'adresse suivante : www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sp-ps/fournisseurs-suppliers/index-fra.html

Autres méthodes d'approvisionnement pour les services professionnels

Pour obtenir des renseignements sur les services d'aide temporaire, la cyberprotection, les services professionnels en informatique centrés sur les tâches, les services professionnels centrés sur les tâches et les solutions et les services techniques, d'ingénierie et d'entretien, visitez le site Webachatsetventes.gc.ca.

Pour obtenir des renseignements sur les services de **traduction**, communiquez avec le Bureau de la traduction soit par téléphone au 819-953-2588 ou par courriel à : ncr.trarepertoire@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Pour obtenir des renseignements sur les services de **communications et publication**, visitez le site Web suivant : www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/communications-fra.html.

Enfin, pour en savoir plus long sur les offres à commandes et les arrangements en matière d'approvisionnement relatifs à vos biens et services, communiquez avec la LigneInfo du Bureau des petites et moyennes entreprises, au 1-800-811-1148 (option 1) ou par courriel à : bpmeclient@tpsgc.gc.ca.

SELECT

Le système SELECT renferme les données sur les entreprises approuvées dans les domaines de la construction, de l'architecture et du génie, ainsi que de l'entretien et de l'expertise-conseil connexes. En vous inscrivant dans SELECT, vous devenez admissible à offrir ces services. Il est utilisé par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour inviter les fournisseurs à soumissionner, par rotation, dans le secteur des biens immobiliers pour des services d'experts-conseils dont la valeur est inférieure au seuil établi par l'Accord de libre-échange nord-américain (76 600 \$), et pour des services de construction dont la valeur est inférieure au seuil établi par l'Accord sur le commerce intérieur (100 000 \$). Si ces besoins vous intéressent, vous devez vous inscrire dans SELECT puisqu'ils ne sont pas publiés sur MERX, à moins que la valeur du besoin dépasse les seuils susmentionnés.

La fréquence des demandes de soumissions varie en fonction de la demande et du nombre de fournisseurs qualifiés pour offrir les services.

Vous pouvez vous inscrire à l'adresse suivante : <https://select.pwgsc-tpsgc.gc.ca>.

AUTRES SYSTÈMES D'INSCRIPTION

En plus des bases de données de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, certains ministères et organismes ont leur propre liste de fournisseurs. Communiquez avec le gestionnaire du matériel (voir 3^e étape, Aide-mémoire pour vos recherches - Gestionnaires du matériel des

ministères du présent guide) du ministère ou de l'organisme qui vous intéresse pour optimiser vos chances.

Industrie Canada – Répertoire des entreprises autochtones

Les entreprises autochtones peuvent s'inscrire dans le Répertoire des entreprises autochtones en passant par la base de données du Réseau des entreprises canadiennes. Pour faire partie du répertoire, les entreprises doivent répondre aux critères d'admissibilité de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones.

Vous pouvez vous inscrire à l'adresse suivante : www.ic.gc.ca.

Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones

La Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones a pour but d'aider les entreprises autochtones à passer un plus grand nombre de marchés avec tous les ministères et organismes fédéraux et de leur donner accès au processus d'achat dans son ensemble. La Stratégie est une initiative du gouvernement fédéral dirigée par Affaires indiennes et du Nord Canada.

Pour obtenir de plus amples renseignements, visiter leur site Web www.ainc-inac.gc.ca.

3^e étape : Vous faire connaître

À QUI DEVRAIS-JE M'ADRESSER?

Communiquez avec les responsables des organisations, des directions et des divisions au sein des ministères et organismes qui ont besoin de vos biens ou services. Ce sera particulièrement important pour les besoins de moins de 25 000 \$, que les ministères et organismes achètent généralement eux-mêmes. Prenez le temps de vous renseigner sur leurs besoins et démontrez-leur que vous avez ce qu'il leur faut. Si l'utilisateur final ou l'acheteur connaît votre entreprise, il est plus probable qu'il communiquera avec vous, même par téléphone, pour fournir un prix pour vos biens ou services.

Pour les achats de faible valeur, les acheteurs peuvent recourir à un éventail de ressources (bases de données de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et(ou) de leur ministère, répertoires téléphoniques ou commerciaux, etc.) pour trouver et choisir des fournisseurs. Si vous êtes inscrit dans le système Services professionnels en ligne comme fournisseur préqualifié ou détenez une offre à commandes ou un arrangement en matière d'approvisionnement, vous pouvez faire valoir cet avantage.

Communiquez avec les responsables des organismes, des directions et des divisions des ministères qui pourraient être intéressés à acheter vos biens ou services :

- **Gestionnaires du matériel des ministères fédéraux** : Répertoire des gestionnaires du matériel responsables d'effectuer des achats à

l'intérieur des ministères et organismes. La plupart des ministères et organismes désigneront une personne en qualité de responsable technique ou de coordonnateur pour un bien ou un service particulier. Demandez le nom des personnes autorisées financièrement à effectuer des achats.

- **Services d'annuaires gouvernementaux électroniques (SAGE)** : Ce répertoire fournit un accès aux noms, aux titres, aux numéros

Écologique?

Les ministères et organismes fédéraux mettent en place des pratiques d'achat afin que les marchés publics soient plus écologiques. Demandez aux utilisateurs finaux et spécialistes en approvisionnement quelles exigences ils entendent prévoir dans leurs demandes de soumissions à venir sur le plan écologique. Vous devriez également vous renseigner sur les pratiques et indicateurs environnementaux en vigueur dans votre domaine pour que votre entreprise demeure concurrentielle.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le site Web du Bureau de l'écologisation des opérations gouvernementales à l'adresse suivante :

[www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/index-fra.html)
[ecologisation-greening/index-fra.html](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/index-fra.html)

de téléphone et de télécopieur, aux noms des services, et aux emplacements des bureaux à l'intérieur de l'organisme gouvernemental.

- **Répertoire des attributions des approvisionnements (RAA)** : une liste des principales personnes-ressources en matière d'achat aux bureaux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- **Bureaux régionaux de TPSGC** : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada maintient des bureaux régionaux qui peuvent vous fournir des renseignements sur les possibilités de vente dans votre région.

Au moment de communiquer avec les acheteurs, gardez les questions suivantes à l'esprit :

- Quel est le cycle des achats du gouvernement pour vos biens ou services?
- Comment un ministère ou organisme intéressé achète-t-il vos biens ou services? Est-ce qu'il utilise Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou effectue les achats eux-mêmes?
- Quelle méthode ou quel outil utilise-t-il pour acheter vos biens ou services? Existe-t-il une offre à commandes ou un arrangement en matière d'approvisionnement? Sont-ils obligatoires? Quand relancera-t-on le processus concurrentiel?
- Travaux publics et Services gouvernementaux Canada achète-t-il au nom d'autres ministères et organismes fédéraux? Si oui, pour lesquels?

Le saviez-vous?

En tant que principale ressource pour les fournisseurs du gouvernement fédéral, le Bureau des petites et moyennes entreprises est un point de liaison très important sur les questions générales relatives aux achats. Vous pouvez d'abord commencer par communiquer avec leur LigneInfo (**1-800-811-1148**). Des agents sont là pour répondre à vos questions et vous diriger vers le bon endroit et le bon spécialiste en approvisionnement. Le Bureau compte des bureaux régionaux à travers le Canada qui sont en mesure de vous renseigner et de vous conseiller. Pour savoir avec qui communiquer, consultez la 5^e étape « Vous avez d'autres questions » du présent guide.

Le site Web **achatsetventes.gc.ca** contient une mine de renseignements sur la façon de faire affaire avec le gouvernement fédéral. En plus de vous donner accès aux coordonnées des principales personnes-ressources, de vous conseiller sur l'obtention d'une attestation de sécurité et de vous informer sur les séminaires offerts dans votre région, ce site Web constitue une ressource importante et un excellent endroit où commencer vos démarches.

Aide-mémoire pour vos recherches

Avis d'adjudication antérieurs

- Renseignez-vous sur les activités d'achat du gouvernement fédéral dans votre domaine, y compris les valeurs des contrats et les soumissionnaires retenus
- Découvrez quels ministères et organismes sont susceptibles d'acheter vos biens et services
- Visualiser les contrats antérieurs attribués sur :
 - MERX
www.merx.com
 - Contrats octroyés
<http://csi.contratscanada.gc.ca>
 - le site Rapports des autres institutions du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
www.tbs-sct.gc.ca

Répertoire des attributions des approvisionnements

- Base de données interrogeable des principales personnes-ressources en matière d'achat dans les bureaux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Ces derniers devraient être en mesure de vous renseigner sur la façon dont les biens et services sont achetés (p. ex. vous indiquer s'il existe une offre à commandes)
- Accessible à partir de la page « Trouver une personne-ressource » sur le site Web achatsetventes.gc.ca.

Gestionnaires du matériel des ministères fédéraux

- Répertoire des gestionnaires du matériel responsables de gérer les achats dans les ministères et organismes fédéraux
- Organisé par régions et par ministères
- Accessible à partir de la page « Trouver une personne-ressource » sur le site Web achatsetventes.gc.ca

Services d'annuaires gouvernementaux électroniques

- Carnet d'adresses sur Internet de tous les fonctionnaires fédéraux
- Permet de chercher, par ministère ou organisme, des personnes-ressources clés dans votre domaine
- Accessible à l'adresse suivante :
<http://sage-geds.tpsgc-pwgsc.gc.ca>

Bureau des petites et moyennes entreprises

- Principale ressource pour les fournisseurs du gouvernement fédéral et point de contact important sur les questions générales relatives aux achats
- Renseignements sur les achats du gouvernement fédéral :

LigneInfo :
1-800-811-1148 (option 1)

Courriel :
bpmeclient@tpsgc.gc.ca

Site Web
achatsetventes.gc.ca

4^e étape : Chercher des occasions de marchés

QU'EST-CE QUE LE SERVICE ÉLECTRONIQUE D'APPELS D'OFFRES DU GOUVERNEMENT?

Le Service électronique d'appel d'offres du gouvernement est le système d'appel d'offres du gouvernement du Canada grâce auquel les fournisseurs peuvent chercher des occasions de marchés en ligne. Le Service est actuellement exploité sous le nom de MERX, une filiale de Technologies Interactive Mediagrif Inc.

Tous les niveaux du gouvernement (fédéral ou provincial), ainsi que le secteur MESSS (municipal, éducation, commissions scolaires et

hôpitaux) à travers le Canada utilisent MERX pour publier leurs occasions de marchés.

MERX est le seul service d'appel d'offres électronique utilisé actuellement par le gouvernement.

Le gouvernement est un signataire de divers accords commerciaux, qui ont des répercussions sur les activités d'achat. Les occasions de marchés dont la valeur excède les seuils prévus dans les accords commerciaux sont affichées sur MERX. Les seuils des trois principaux accords sont présentés dans le tableau qui suit. Il convient de souligner que les seuils sont révisés régulièrement et sont sujets à changement.

Certaines occasions de marchés ne sont toutefois pas affichées sur MERX. Les acheteurs ont recours aux systèmes Données d'inscription des fournisseurs, Services professionnels en ligne et SELECT pour les marchés d'un montant inférieur aux seuils indiqués. Ces limites sont sujettes à changement lorsque les seuils établis dans les accords commerciaux sont révisés.

Le saviez-vous?

Même si MERX est le seul site où sont affichées les occasions de marchés fédérales, MARCAN (www.marcan.net) fournit des liens vers les sites Web susceptibles de publier des avis d'occasions de marchés du secteur public canadien (provincial, territorial et municipal).

Accords	Biens	Services	Construction
Accord de libre-échange nord-américain	27 300 \$	76 600 \$	9 900 000 \$
Accord sur le commerce intérieur	25 000 \$	100 000 \$	100 000 \$
Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce	221 300 \$	221 300 \$	8 500 000 \$
En vigueur : 1 ^{er} janvier 2010 au 31 décembre 2011			

QU'EST-CE QUE MERX ME PERMET DE FAIRE?

Dans MERX, vous pouvez chercher et télécharger gratuitement des documents d'appel d'offres. Des frais s'appliquent pour certains services, tels que l'envoi de documents à votre domicile.

MERX vous permet de :

- créer un « profil de jumelage d'appels d'offres » en fonction des types de biens et de services que vous offrez; MERX vous communiquera les occasions de marchés qui correspondent à votre profil (le premier profil est gratuit)
- régler votre profil pour recevoir les mises à jour des documents d'appels d'offres que vous avez téléchargés
- vous renseigner sur les activités d'achat dans votre domaine en consultant les « appels d'offres antérieurs » et les « avis d'adjudication ». Cette fonction vous donne un aperçu de la nature des occasions de marchés proposés et vous renseigne sur les ministères et organismes qui achètent les biens ou services que vous offrez, de sorte que vous sachiez avec qui communiquer pour promouvoir votre entreprise
- prendre connaissance des possibilités de partenariat ou de sous-traitance en découvrant qui s'intéresse aux mêmes occasions de marchés que vous
- accéder aux avis du gouvernement fédéral concernant les achats.

Le saviez-vous?

L'accès aux occasions de marchés fédérales de MERX est gratuit. Ces marchés sont marqués par un petit drapeau canadien.

Si vous ne voulez accéder qu'aux occasions de marchés fédérales, vous pouvez vous inscrire dans MERX en donnant votre numéro d'entreprise - approvisionnement au lieu d'un numéro de carte de crédit. Vous pouvez le faire en ligne pendant le processus d'inscription ou encore par téléphone au 1-800-964-MERX (-6379).

5^e étape : Soumissionner des marchés

La demande de propositions est sans doute le type de demande de soumissions le plus courant. Bien que, dans la présente section, on parle principalement du contenu des demandes de propositions, l'information vaut également pour les autres types de demandes de soumissions.

Dans les paragraphes qui suivent, on donne des exemples de renseignements que l'on trouve souvent dans les documents de soumissions suivants :

- demande de renseignements
- demande de prix
- appel d'offres
- demande d'offres à commandes
- demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
- demande de propositions

Vous trouverez une définition de ces documents de soumissions dans la section « Glossaire » du présent guide.

Il ne s'agit que d'exemples, alors il importe de bien lire chaque document de soumissions puisque les critères pourront varier.

QUE DOIS-JE SAVOIR AVANT DE COMMENCER?

- Si vous avez des questions, suivez le processus tel qu'il apparaît dans la demande de soumissions. En règle générale, vous serez demandé de présenter vos questions par écrit à l'acheteur. Vous pouvez communiquer avec l'acheteur, toutefois, **vous ne devez pas**

Code de conduite pour l'approvisionnement

Vous devriez prendre le temps de vous familiariser avec le *Code de conduite pour l'approvisionnement*. Le Code fournit à toutes les personnes participant au processus d'achat – fonctionnaires et fournisseurs – un énoncé clair des attentes mutuelles, de façon à ce que tous les participants en aient une compréhension de base commune. Toutes les personnes qui participent au processus d'achat sont tenues de respecter les dispositions de ce code. Vous pouvez le consulter à l'adresse suivante :

www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html

communiquer avec l'utilisateur final ou vos personnes-ressources dans les ministères ou organismes concernant le processus de demande de soumissions précis, sinon votre soumission risque d'être rejetée.

- Ne formulez pas d'hypothèse concernant les exigences. Si vous avez besoin de déclarations ou croyez avoir relevé une



erreur, faites-le savoir à l'acheteur dès que possible. Les soumissions seront évaluées en fonction des critères établis, alors l'acheteur ne pourra y apporter des modifications après la date de clôture.

- L'acheteur compilera toutes les questions et réponses et émettra une modification au document de demande de soumissions (si le marché a été affiché sur MERX, la modification y sera alors également affichée). On s'assure ainsi de fournir les mêmes renseignements à tous les soumissionnaires. Soyez attentif aux délais prescrits dans la demande de soumissions, parce que bien souvent les questions doivent être présentées avant une date donnée.
- Si vous pensez que la date limite n'est pas réaliste, appelez l'acheteur et il verra s'il peut la repousser. Si vous agissez sans délai, il se peut que cela se fasse. Toutefois, il est impossible de repousser la date dans les trois jours civils précédant la clôture des soumissions, puisqu'il serait trop tard pour aviser certains soumissionnaires qui pourraient avoir déjà envoyé leur soumission.

COMMENT DOIS-JE PRÉPARER MA SOUMISSION?

La demande de soumissions vous expliquera de façon précise comment vous devrez présenter votre



Le Bureau des petites et moyennes entreprises ne peut vous aider à préparer votre soumission pour un besoin précis; toutefois, il offre des séminaires pour vous aider à comprendre le processus.

Pour obtenir des renseignements sur les séminaires gratuits, visitez la page « Assister à un séminaire » du site Web achatsetventes.gc.ca.

soumission et comment elle sera évaluée. Assurez-vous de suivre les instructions fournies et d'aborder chaque point en détail. On pourrait vous demander de fournir votre soumission en différentes sections distinctes, comme suit : section technique, section de gestion, section financière et les attestations, s'il y a lieu.

- Lisez attentivement les clauses et conditions, de même que les instructions uniformisées afin de bien les comprendre. Celles-ci sont normalement incluses dans la demande de soumissions avec le « texte intégral » ou par « référence ». Consulter le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/index.jsp>).
- Avant de commencer à rédiger, notez bien les critères qui sont obligatoires, soit ceux auxquels il faut absolument répondre. En règle générale, les soumissions sont évaluées sur une base de réussite/échec. Si votre soumission ne satisfait pas aux critères obligatoires, elle sera déclarée non recevable.

- Assurez-vous de remplir toutes les attestations demandées dans la demande de soumissions. Vous pouvez par exemple être appelé à fournir des attestations concernant vos études et votre expérience ou encore le Programme de contrats fédéraux. Selon la taille de votre entreprise, vous pourriez devoir confirmer que vous vous êtes engagé officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi aux fins de soumissionner pour certains contrats du gouvernement fédéral.
- Assurez-vous également de présenter les attestations dans les délais prescrits dans la demande de soumissions (certaines attestations peuvent être fournies plus tard que la date mentionnée, mais vous devez vérifier).
- Assurez-vous que votre soumission satisfasse les conditions pour soumissionner, notamment, la remettre à temps. C'est d'autant plus important que seules les soumissions recevables seront évaluées, sans égard à la qualité du document.

Section technique

- C'est ici que vous donnez habituellement le plus de détails. Vous avez ici l'occasion de montrer à l'équipe d'évaluation que vous comprenez les exigences. Décrivez, en vos propres termes, les travaux que vous exécuterez et les moyens que vous entendez emprunter pour le faire si l'on vous attribuait le contrat.
- Commencez par une courte introduction qui comprend une évaluation de l'état actuel de la question et de la nécessité du projet, les

Attestation de sécurité

Vous aurez besoin d'une attestation de sécurité pour que votre personnel, dans le cadre d'un contrat, puisse avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé. Dans ce cas, l'acheteur ou le gestionnaire de projet pourra, par l'entremise des services de sécurité de leur direction ou de leur ministère (au besoin), présenter une demande d'inscription proposant d'attribuer à votre entreprise et à votre personnel une attestation de sécurité. La demande de soumissions précisera le niveau d'attestation de sécurité dont vous aurez besoin. L'obtention d'une attestation de sécurité peut prendre du temps. C'est pourquoi dès qu'une occasion de marché exigeant une attestation de sécurité que vous ne détenez pas vous intéresse, communiquez avec l'acheteur pour déclencher le processus le plus tôt que possible.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les attestations de sécurité, visitez le site Web du Programme de la sécurité industrielle (<http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca>) ou communiquez avec son centre d'appel au **1-866-368-4646** ou par courriel à ssi-iss@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

objectifs des travaux proposés, les raisons qui justifient la façon de procéder proposée ainsi que les avantages qui en découleront.

- Décrivez et justifiez ensuite le plan de travail, la méthode et les techniques que vous proposez. Indiquez la faisabilité et le niveau de succès escompté, les problèmes prévus et les plans d'urgence en cas de problèmes.
- Précisez les tâches à remplir, les produits à livrer et ainsi que les délais d'exécution. Donnez des renseignements sur le nombre de personnes que vous affecterez aux diverses tâches, leur niveau (selon leur titre et non leur salaire) et le nombre d'heures ou de jours que durera leur affectation. Ne donnez pas de renseignements sur les prix dans cette section. (Nota : Cette exigence peut varier d'une demande de soumissions à une autre.)
- Assurez-vous de satisfaire à toutes les exigences, et de préciser clairement comment vous allez satisfaire chacune de celles-ci.
- Si vous souhaitez proposer une solution de rechange, répondez d'abord au besoin particulier énoncé dans la demande de soumissions. Ne la présentez pas comme solution pour le besoin énoncé, sans quoi votre soumission peut être considérée non recevable. Si vous voulez toujours proposer une solution de rechange, présentez-la comme soumission distincte avec votre soumission principale.

Section de gestion

- Présentez votre équipe et démontrez qu'elle possède les compétences requises. Fournissez toutes les informations à l'appui exigées, par exemple des curriculum vitae.

- Si vous confiez une partie des travaux en sous-traitance, fournissez les mêmes renseignements pour chaque sous-traitant.
- Ne supposez pas que l'acheteur connaît votre organisation et vos compétences du simple fait que vous avez déjà fait affaire avec eux. Chaque soumission est évaluée uniquement en fonction de son contenu, et l'équipe d'évaluation n'est pas autorisée à se fonder sur ce qu'elle sait déjà d'une entreprise pour lui attribuer des points ou confirmer qu'elle satisfait aux critères obligatoires.

Section financière

- Fournissez un éventail détaillé du prix demandé par éléments de coût.
- La demande de soumissions vous indiquera les éléments de coût qui seront pris en considération dans l'évaluation financière. Aucun autre coût ne sera considéré.
- Le prix doit figurer dans la soumission financière seulement.

COMMENT ÉVALUERA-T-ON MA SOUMISSION?

Les soumissions sont normalement évaluées en fonction de leur mérite technique ou de leur rapport qualité-prix, suivant la méthode de sélection énoncée dans la demande de soumissions.

Par souci d'équité, les renseignements financiers sont évalués séparément des renseignements techniques.

L'équipe d'évaluation doit évaluer la soumission technique à l'aide des critères d'évaluation prévus dans la demande de soumissions. Trois méthodes peuvent être utilisées :

- évaluation en fonction de critères techniques obligatoires seulement;
- évaluation en fonction de critères techniques cotés par point seulement;
- une combinaison des critères techniques obligatoires et critères techniques cotés par point.

Les critères cotés servent à évaluer divers éléments de la soumission technique; chaque soumission est classée d'après ses mérites relatifs. Les équipes d'évaluation recourent à des critères cotés pour évaluer les avantages offerts au-delà des exigences obligatoires de la demande de soumissions.

La cotation numérique minimale que vous devez obtenir et la cotation numérique maximale qui peut être obtenue pour chaque critère sont spécifiées dans la demande de soumissions. Si vous avez des questions concernant la cotation numérique, assurez-vous de les soumettre à l'acheteur dans les délais prévus à cette fin.

COMMENT UNE SOUMISSION RETENUE EST-ELLE CHOISIE?

Choix de la soumission la plus basse

- Seules les soumissions qui satisfont aux critères techniques obligatoires sont considérées comme recevables

(c.-à-d. considérées pour un examen plus approfondi).

- Parmi les soumissions recevables, le prix constituera le principal critère de sélection.

Choix de la soumission offrant le meilleur rapport qualité-prix

- Les demandes de soumissions prévoient généralement des critères obligatoires et des critères cotés par point.
- On établit une échelle de cotation et la méthode de sélection se fera en fonction du prix évalué le plus bas par point. Pour ce faire, on divise le prix offert par le nombre de points obtenus au cours de l'évaluation technique de la soumission.
- D'autres méthodes, autres que le prix par point, peuvent également être utilisées afin de déterminer le meilleur rapport qualité-prix. La méthode qui sera utilisée est précisée dans la demande de soumissions.

Choix de la soumission technique avec la cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

- Cette méthode consiste à déterminer la meilleure solution technique dans les limites du budget.
- On invite un fournisseur à proposer une solution à un problème ou une méthode permettant d'atteindre un objectif.

COMMENT PUIS-JE ASSURER UN SUIVI?

Comptes rendus

Une fois que vous avez été informé des résultats de l'évaluation des soumissions ou de l'attribution

d'un contrat, vous devriez demander un compte rendu à l'acheteur. En conformité avec la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor et des divers accords commerciaux, tout fournisseur peut demander un compte rendu suivant la réception des résultats du processus concurrentiel. Cela s'applique également aux offres à commandes et aux arrangements en matière d'approvisionnement.

Les comptes rendus peuvent vous aider à comprendre les critères d'évaluation utilisés et, essentiellement, comment et pourquoi un contrat a été attribué à un fournisseur donné. Ils vous permettent également de voir quelles sont vos forces et vos faiblesses; vous pourrez alors garder cette information à l'esprit au moment de préparer votre prochaine soumission.

Un compte rendu à l'intention des fournisseurs varie selon la nature du processus ainsi que du nombre de soumissionnaires participants. Il peut se faire en personne, par téléphone ou par écrit.

Avant un compte rendu, vous devriez revoir le contenu de votre soumission et préparer vos questions pour vous assurer d'en tirer le meilleur parti. Lors de la préparation de vos questions, rappelez-vous que le spécialiste en approvisionnement ne peut discuter que du contenu de votre soumission et non de celui des autres.

Plaintes

Vous devriez demander un compte rendu dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demandes de soumissions. Si vous

Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement aide les fournisseurs canadiens à résoudre les litiges en lien avec les marchés et leurs plaintes dans le but de les résoudre rapidement et efficacement.

Le mandat de l'ombudsman de l'approvisionnement est:

- d'examiner les pratiques d'acquisition de biens et de services des ministères pour en évaluer l'équité, l'ouverture et la transparence, et présenter, le cas échéant, au ministre concerné des recommandations pour les améliorer
- d'examiner toute plainte relative à l'attribution d'un marché d'acquisition de biens dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ et de services dont la valeur est inférieure à 100 000 \$
- d'examiner toute plainte relative à la gestion de tout marché, peu importe sa valeur
- de veiller à donner l'accès à un mécanisme de règlement extrajudiciaire des différends lorsque les deux parties concernées conviennent de participer

Pour obtenir de plus amples renseignements, rendez-vous au www.opo-boa.gc.ca ou appelez au numéro sans frais **1-866-734-5169**.

avez des questions concernant le processus ou les résultats, soyez avisé qu'il existe des dates d'échéance strictes en ce qui a trait aux contestations relatives aux soumissions, et les périodes varieront selon l'endroit où les contestations auront lieu, soit le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement ou le Tribunal canadien du commerce extérieur. Le recours pour lequel vous opterez dépendra de l'envergure du contrat.

Les plaintes relatives aux marchés publics fédéraux visés par les accords commerciaux peuvent être présentées au Tribunal canadien du commerce extérieur. Pour obtenir de plus amples renseignements, visiter leur site Web à : www.tcce.gc.ca et la page Web « Comment déposer une plainte de marché public » (www.citt.gc.ca/procure/complaint/index_f.asp).

Veillez soumettre vos questions concernant les marchés non visés par les accords commerciaux au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (www.opo-boa.gc.ca/index-fra.html).



Conseils pratiques sur la présentation d'une soumission

Vous **DEVEZ**

- ✓ Lire attentivement toutes les conditions.
- ✓ Satisfaire à tous les critères obligatoires.
- ✓ Fournir tous les renseignements demandés, peu importe les points attribués (Nota : les soumissions ne sont pas toutes cotées par point.)
- ✓ Fournir le nombre de copies de votre soumission tel qu'indiqué dans la demande de soumissions.
- ✓ Vous assurer que toutes les attestations demandées sont jointes à votre soumission, s'il y a lieu.
- ✓ Rappelez-vous de ne communiquer qu'avec le spécialiste en approvisionnement, et non avec l'utilisateur final ou avec le ministère ou organisme, pendant le processus de soumission.
- ✓ Signez votre soumission et assurez-vous de remplir et de signer tous les éléments requis (par ex. les attestations.)
- ✓ Suivre toutes les instructions et déposer votre soumission à la date et à l'endroit demandés.

Vous **DEVRIEZ** :

- ✓ Présenter une soumission complète, concise et précise.
- ✓ Inscrire les renseignements ci-dessous sur la page de couverture de votre soumission :
 - Le numéro de référence que vous avez attribué à votre soumission à des fins juridiques;
 - Le numéro de dossier du ministère ou de l'organisme ainsi que la date;
 - Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de votre personne-ressource.
- ✓ Rédiger un sommaire et inclure une table des matières.
- ✓ Tenir compte du fait que, bien qu'il faille répondre à tous les critères, certaines sections représentent plus de points dans les évaluations cotées par point.
- ✓ Mettre votre logo ou le nom de votre entreprise sur chaque page.
- ✓ Demandez à une autre personne de relire votre soumission avant de la soumettre.
- ✓ Après l'attribution du contrat, demander un compte rendu au spécialiste en approvisionnement.

Le défaut de ne pas respecter les exigences ci-dessus pourrait avoir pour conséquence que votre soumission soit jugée non recevable.

Vous avez d'autres questions?

Le Bureau des petites et moyennes entreprises est en mesure de vous renseigner sur le processus d'achat. Les bureaux régionaux suivants situés au Canada offrent des services aux petites et moyennes entreprises qui souhaitent faire affaire avec le gouvernement :

Pour connaître le nom et le numéro de téléphone des personnes-ressources avec qui communiquer, visitez le site Web.achatsetventes.gc.ca ou appelez la LigneInfo (1-800-811-1148 - option 1).

Région de l'Ouest

10025, avenue Jasper
Telus Plaza Nord, 5^e étage
Edmonton (Alb.) T5J 1S6
Courriel : osme-bpme-wst@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Tél. : 780-497-3601

Région de l'Atlantique

1713 Bedford Row
Halifax (N.-É.) B3J 3C9
Courriel : osme-bpme-atl@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Tél. : 902-426-5677

Région de la capitale nationale

11, rue Laurier, 0C1-100A
Gatineau (Qué.) K1A 0S5
Courriel : rcn.bpme@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Tél. : 819-953-7878

Région du Pacifique

800, rue Burrard, pièce 1210
Adresse postale : 800, rue Burrard, pièce 641
Vancouver (C.-B.) V6Z 2V8
Courriel : osme-bpme-pac@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Tél. : 604-666-8295
Sans frais : 1-866-602-0403

Région du Québec

Portail Sud-Est, 800, rue de la Gauchetière Ouest,
bureau 7300
Montréal (Qué.) H5A 1L6
Courriel : QueBPME.QueOSME@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Tél. : 514-496-3525

Région de l'Ontario

4900, rue Yonge
Toronto (Ont.) M2N 6A6
Courriel : ont.osme@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Tél. : 416-512-5577
Sans frais : 1-800-668-5378

Ressources pour les entreprises

RESSOURCES POUR LES ACHATS

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

- www.tpsgc-pwgsc.gc.ca
- Gouvernement fédéral et principal acheteur pour le gouvernement du Canada
- Renseignements sur Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et les occasions d'achat offertes par le gouvernement fédéral

Bureau des petites et moyennes entreprises (BPME)

- www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/pme-sme/osme-fra.html
- Secteur au sein de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada responsable d'aider les petites et moyennes entreprises intéressées aux occasions d'achat offertes par le gouvernement fédéral
- Renseignements sur leur mandat et son réseau de bureaux régionaux, et liens vers d'autres sites utiles

Site Web achatsetventes.gc.ca

- Nouveau site Web convivial du gouvernement du Canada réservé à l'approvisionnement. C'est la principale source d'information où les acheteurs du gouvernement et les fournisseurs de l'industrie peuvent trouver ce dont ils ont besoin pour faire affaire ensemble
- Recherche dans la page Web « Trouver une personne-ressource » pour y trouver une liste des personnes-ressources clés dans Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et les autres ministères et organismes

- Inscription dans les systèmes Données d'information des fournisseurs, Services professionnels en ligne, et(ou) SELECT
- Recherche dans les « Contrats octroyés », une base de données pour les contrats octroyés par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
- Renseignements sur le Bureau des petites et moyennes entreprises et inscription aux séminaires offerts aux fournisseurs

LigneInfo nationale (Bureau des petites et moyennes entreprises)

- Sans frais : 1-800-811-1148
- Obtention de renseignements auprès d'agents informés
- Aide pour l'inscription ou l'accès à votre compte dans Données d'inscription des fournisseurs, ou de l'information sur le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)

Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG sur MERX)

- www.merx.com
- Utilisé par le gouvernement et les secteurs public et privé pour publier des occasions de marchés
- Recherche d'occasions de marchés pour une vaste gamme de biens et de services

Programme de sécurité industrielle

- <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca>
- Secteur au sein de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada responsable des attestations de sécurité

- Renseignements sur les attestations de sécurité du personnel et des organismes

Code de conduite pour l'approvisionnement

- www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html
- Code de conduite que doivent observer les fonctionnaires fédéraux et les fournisseurs participant au processus d'achat
- Tout le monde impliqué dans le processus d'achat doit se conformer aux dispositions du code
- Examinez le Code afin de bien vous familiariser avec les responsabilités que vous avez en tant que fournisseur faisant affaire avec le gouvernement du Canada

Services d'annuaires gouvernementaux électroniques (SAGE)

- <http://sage-geds.tpsgc-pwgsc.gc.ca>
- Annuaire électronique comportant les coordonnées de la plupart des fonctionnaires fédéraux d'un bout à l'autre du Canada
- Recherche de personnes-ressources dans les ministères et organismes fédéraux avec lesquels vous êtes intéressés à faire affaire

Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

- www.opo-boa.gc.ca/
- Organisation indépendante à mandat pangouvernemental
- Examen, notamment de plaintes sur l'attribution de contrats pour l'achat de biens d'une valeur de moins de 25 000 \$ et de services de moins de 100 000 \$, de même que

de plaintes sur la gestion des contrats peu importe leur valeur

Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

- www.citt.gc.ca
- Examen de plaintes de fournisseurs sur les occasions d'achats du gouvernement fédéral visés par les accords commerciaux

Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)

- www.ainc-inac.gc.ca/e cd/ab/psa/index-fra.asp
- Sans frais : 1-800-400-7677; Courriel : psab-saea@ainc-inac.gc.ca
- Aide les entreprises autochtones à conclure un plus grand nombre de marchés avec tous les ministères et organismes fédéraux et leur donner accès au processus d'achat dans son ensemble
- Renseignements et conseils aux entreprises autochtones intéressées à faire affaire avec le gouvernement
- Renseignements sur l'inscription des entreprises autochtones

Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)

- <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca>
- Guide réunissant les modalités, les conditions, les modèles et les clauses couramment utilisés dans le processus de passation de contrats par le gouvernement fédéral
- Recherche sur les conditions particulières incorporées par référence dans les documents de soumission (par ex. les soumissions, offres

à commandes, arrangements en matière d'approvisionnement) et les activités d'attribution des contrats

Guide des approvisionnements

- www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ga-sm/index-fra.html
- Guide destiné principalement aux acheteurs de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada agissant à titre de fournisseurs de services communs avec le pouvoir de faire des achats pour le compte d'autres ministères et organismes fédéraux. Il renferme les politiques et procédures ainsi que les références aux lois et conditions pertinentes pour l'achat de biens, de services et de services en construction
- Familiarisez-vous avec le processus d'achat et obtenez de l'information sur la manière qu'utilise Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour effectuer ses activités d'approvisionnement du point de vue d'un acheteur

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

- www.tbs-sct.gc.ca
- Responsable de la gestion générale des initiatives, des questions et des activités du gouvernement touchant tous les secteurs de politiques
- Recommande et conseille le Conseil du Trésor sur les politiques, les lignes directrices, les règlements et les propositions en matière de programmes de dépense touchant la gestion des ressources gouvernementales
- Aide le Conseil du Trésor à exercer son rôle d'administrateur général et d'employeur de la fonction publique.

RESSOURCES GÉNÉRALES À LA DISPOSITION DES ENTREPRISES

Agence du revenu du Canada (ARC)

- www.cra-arc.gc.ca
- Pour obtenir un numéro d'entreprise, téléphonez au 1-800-959-7775 ou consultez leur site Web

Entreprises Canada

- www.entreprisescanada.ca
- Sans frais : 1-888-576-4444; ATS : 1-800-457-8466
- Service de renseignements du gouvernement pour les entreprises et les entrepreneurs canadiens
- Point d'accès unique aux renseignements sur les services et les programmes gouvernementaux fédéraux, provinciaux et territoriaux pour les entreprises
- Liens et renseignements sur la désignation et l'enregistrement d'une entreprise, le financement, l'importation et l'exportation, les taxes, les règlements, les licences et les permis, etc.

Réseau des entreprises canadiennes (REC)

- www.ic.gc.ca/eic/site/ccc-rec.nsf/fra/accueil
- Base de données consultable d'Industrie Canada qui porte sur plus de 60 000 entreprises canadiennes
- Consulté par plus de 500 000 entreprises canadiennes et étrangères chaque mois pour trouver des fournisseurs canadiens ayant de l'expérience en matière d'importation et d'exportation à l'échelle nationale et internationale

- Inscription gratuite des entreprises
- Outil utile de recherche de partenaires d'affaires pour les petites et moyennes entreprises



Glossaire

Accord sur le commerce intérieur (ACI) : accord commercial intergouvernemental signé par les premiers ministres canadiens en 1995. Le but de l'accord est de réduire et d'éliminer, autant que possible, les obstacles à la libre circulation de la main-d'œuvre, des biens, des services et des capitaux au Canada, et d'établir un marché intérieur ouvert, efficient et stable.

Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA) : accord conclu entre le Canada, les États-Unis et le Mexique, en vigueur depuis 1994.

Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC) : accord conclu entre un certain nombre de pays; c'est un accord multilatéral qui vise à accroître la concurrence internationale pour les marchés du gouvernement.

achat de faible valeur (AFV) : besoins qui sont généralement de nature moins complexe et qui comportent des risques faibles et dont la valeur totale estimative est de 25 000 \$ et moins, y compris toutes les taxes applicables. Dans ce cas, les acheteurs déterminent la stratégie d'approvisionnement la plus pertinente et utilisent les outils électroniques mis à leur disposition pour trouver et sélectionner un fournisseur en régime concurrentiel ou non concurrentiel.

achatsetventes.gc.ca : le nouveau site convivial du gouvernement du Canada qui aide les acheteurs et les fournisseurs à trouver tous les renseignements nécessaires pour faire affaire avec le gouvernement. Ce nouveau site réunit les pages Web de l'ancien site « Contrats Canada », ainsi que d'autres pages qui

traitent des achats en général à l'intérieur de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, facilitant ainsi l'accès à ces renseignements.

acheteur : appellation générale employée pour désigner les fonctionnaires fédéraux responsables des activités d'achat. Elle englobe les spécialistes en approvisionnement et les autorités contractantes, de même que les personnes qui ne portent pas le titre de spécialiste de l'approvisionnement mais qui achètent (par exemple, les adjoints administratifs responsables d'acheter les fournitures de bureau).

appel d'offres : une demande de soumissions utilisée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada lorsque la valeur du besoin est estimée à plus de 25 000 \$; deux fournisseurs ou plus peuvent répondre au besoin; tous les aspects de la commande sont bien définis de façon à permettre l'évaluation des offres selon des critères clairement établis; les offres peuvent être présentées sur une base de prix commune; et l'objet est d'accepter l'offre recevable la plus basse sans avoir à entamer des négociations.

arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) : accord non exécutoire entre Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et des fournisseurs qui doivent offrir un éventail de biens et(ou) de services au besoin, et qui comporte un ensemble de conditions prédéfinies qui s'appliquent à tous les contrats subséquents. De nombreux arrangements prévoient des prix plafonds permettant aux ministères et organisme de négocier les prix à la baisse, d'après les besoins précis.

arrangement en matière d’approvisionnement pour les services techniques, d’ingénierie et d’entretien (AA-STIE) : outil

d’approvisionnement à l’échelle du gouvernement pour la prestation de divers services professionnels techniques, au besoin.

arrangement en matière d’approvisionnement pour la cyberprotection (AACP) : outil

d’approvisionnement à l’échelle du gouvernement pour la prestation de divers services liés à la sécurité des technologies de l’information, au besoin.

Bureau de l’ombudsman de

l’approvisionnement (BOA) : organisation indépendante à mandat pangouvernemental, dont l’objectif global est de garantir l’équité, l’ouverture et la transparence des marchés publics du gouvernement.

Bureau des petites et moyennes

entreprises (BPME) : organisation qui appuie les petites et moyennes entreprises en tâchant de réduire les obstacles et en simplifiant les exigences auxquelles elles doivent répondre pour pouvoir faire affaire avec le gouvernement fédéral.

commande subséquente à une offre

à commandes : commande émise en vertu des pouvoirs de l’utilisateur autorisé en bonne et due forme, dans le cadre d’une offre à commandes précise, d’acheter des biens et des services spécifiques d’un fournisseur préqualifié.

conforme : soumission qui satisfait à tous les critères d’évaluation techniques tel qu’établis dans la demande de soumissions.

demande d’arrangement en matière

d’approvisionnement (DAMA) : arrangement entre le Canada et des fournisseurs préqualifiés qui permet aux acheteurs d’émettre des demandes de soumissions à un groupe de fournisseurs préqualifiés pour des besoins spécifiques.

L’intention est d’établir un cadre pour permettre le traitement expéditif de demandes de soumissions individuelles qui résultent en contrats qui lient légalement les parties, pour l’achat de biens et services décrits dans ces demandes de soumissions.

demande de prix : utilisée en vue d’obtenir des soumissions pour des achats de faible valeur estimés à moins de 25 000 \$, incluant toutes les taxes applicables, auprès d’un ou de plusieurs fournisseurs. Les demandes ne sont pas affichées publiquement. Les documents de soumission sont simplifiés aux fins d’accélérer l’attribution d’un contrat. L’évaluation est faite avec le but d’accepter la soumission recevable la plus basse.

demande de propositions : forme de demande de soumissions utilisée pour les besoins de complexité moyenne et plus complexes, lorsque la sélection d’un fournisseur ne peut être faite en se basant seulement sur le prix le plus bas. Elle est utilisée afin de fournir la solution la plus économique basée sur les critères d’évaluation énoncés dans la demande.

demande de renseignements : ce n'est pas une occasion de marchés mais un document utilisé pour obtenir des renseignements des fournisseurs. Dans le cas présent, on désire obtenir la rétroaction des fournisseurs sur une stratégie d'approvisionnement proposée avant l'émission d'une demande de soumissions. Bien que ce ne soit pas un document de soumission, c'est une excellente occasion d'aider à définir les exigences du besoin, et de présenter vos commentaires et conseiller les acheteurs. Aucun contrat ne sera attribué suite à une demande de renseignements.

demande d'offres à commandes (DOC) : utilisée pour obtenir des offres à commandes pour la prestation de biens et de services, au besoin, à des prix fixes et selon des modalités préétablies. Elle doit indiquer clairement le besoin, la méthode d'évaluation et les critères de sélection, les procédures de passation des commandes subséquentes, les méthodes de classement à employer le cas échéant pour passer les commandes subséquentes dans le cadre des offres à commandes autorisées, et toutes les modalités applicables aux contrats créés par les commandes subséquentes.

données d'inscription des fournisseurs (DIF) : base de données pour l'inscription des fournisseurs. Elle peut être utilisée pour trouver des fournisseurs éventuels en vue de l'achat de biens et de services non assujettis aux accords commerciaux (pour lesquels ils utilisent MERX).

gestionnaire du matériel des ministères

fédéraux : les responsabilités du gestionnaire du matériel comprend la planification des achats à long et à court terme, la participation à l'analyse des stratégies d'approvisionnement, ainsi que toutes les tâches quotidiennes liées aux achats, à la gestion du stock, au traitement des commandes, à la distribution du matériel et à son transport, à l'entreposage et à son aliénation.

guide des Clauses et conditions uniformisées

d'achat (CCUA) : guide ayant pour but de renseigner les fournisseurs et les clients de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada sur les conditions couramment utilisées par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et certains autres ministères ou organismes fédéraux dans le cadre du processus de passation des contrats. Son contenu est cité par renvoi dans les demandes de soumissions et les activités de passation des contrats.

MERX : système exploité par Technologies Interactives Mediagrif Inc., qui offre en vertu d'un contrat, le service électronique d'appel d'offres au gouvernement fédéral.

numéro d'entreprise (NE) : système de numérotation de l'Agence du revenu du Canada qui simplifie les relations entre les entreprises et le gouvernement fédéral. Il repose sur l'idée suivante : une entreprise, un numéro.

numéro d'entreprise – approvisionnement

(NEA) : numéro que l'entreprise obtient en s'inscrivant au système Données d'inscription des fournisseurs. Il est créé à partir du numéro

d'entreprise attribué par l'Agence du revenu du Canada pour désigner de façon précise une succursale, une division ou un bureau de cette entreprise.

numéro d'identification des biens et services (NIBS) : système de catégorisation du matériel et des services de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Ce système est employé conjointement avec le code de classification fédérale des approvisionnements (FSC).

offre à commandes (OC) : offre faite par un fournisseur de fournir sur demande à des clients des biens et(ou) des services selon des prix ou une base de tarification préétablis et conformément à des modalités définies pour une durée précise. On conclut un contrat distinct chaque fois qu'on passe une commande subséquente à une offre à commandes. Lorsqu'on passe une commande subséquente, les modalités sont déjà établies, et le Canada doit accepter sans condition l'offre du fournisseur. La responsabilité du Canada est limitée à la valeur réelle des commandes subséquentes passées au cours de la durée précisée dans l'offre à commandes.

offres à commandes obligatoires : offres à commandes dont l'utilisation est obligatoire pour l'obtention de biens et de services achetés couramment.

petites et moyennes entreprises (PME) : par définition, entreprises comptant moins de 500 employés. Toutefois, elles vont des entreprises unipersonnelles aux compagnies plus grandes qui

émettent des actions dans le public. Les petites et moyennes entreprises sont présentes dans presque tous les secteurs industriels.

préavis d'adjudication de contrat (PAC) : avis public affiché sur MERX (service électronique d'appels d'offres) pour 15 jours civils, informant à l'avance les fournisseurs qu'un contrat sera attribué à un fournisseur sélectionné à l'avance et les invitant à présenter un énoncé de capacités s'ils croient satisfaire aux exigences énoncées dans le PAC.

produits : toute catégorie de biens et de services (y compris de construction) pouvant être achetés ou vendus.

recevable : soumission qui satisfait à toutes les conditions définies dans la demande de soumissions (p. ex. l'heure de clôture, le nombre de copies).

Répertoire des attributions des approvisionnements (RAA) : liste des principales personnes-ressources en matière d'achat aux bureaux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Réseau des entreprises canadiennes (REC) : base de données centrale, maintenue à jour et consultable, sur 60 000 entreprises canadiennes.

Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) : responsable de fournir aide et conseils aux ministres du Conseil du Trésor qui porteront attention à l'optimisation des ressources et à la surveillance des fonctions liées à la gestion financière dans les ministères et les organismes.

Secteur de la sécurité industrielle (SSI) :

responsable de deux secteurs d'activité en vertu du Programme de sécurité industrielle : sécurité des marchés par l'entremise de la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale; et marchandises contrôlées par l'entremise de la Direction des marchandises contrôlées.

SELECT : base de données qui contient une liste d'entreprises du secteur immobilier présélectionnées, tel que des architectes, ingénieurs et entrepreneurs spécialisés en construction). Travaux publics et Services gouvernementaux Canada invite ces entreprises à soumissionner des marchés en utilisant les listes de fournisseurs par rotation.

Services d'annuaires gouvernementaux électroniques (SAGE) : annuaire où sont répertoriés le nom, le titre, les numéros de téléphone et de télécopieur, le nom des services ministériels et l'adresse de bureau des fonctionnaires fédéraux.

services d'aide temporaire (SAT) : services offerts par les employés d'entreprises d'aide temporaire. Les clients peuvent utiliser les offres à commandes de SAT quand un fonctionnaire est absent pendant un certain temps ou quand une augmentation de la charge de travail exige du personnel additionnel.

Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) : service utilisé par le gouvernement fédéral pour annoncer les avis (p. ex. avis de projet de marché, préavis d'adjudication de contrat et avis d'adjudication de

contrat) et distribuer les documents de soumissions. Le service est actuellement exploité sous le nom de MERX, une filiale de Technologies Interactive Mediagrif Inc.

Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS) : portent sur la fourniture de services professionnels non informatiques centrés sur les tâches et sur les solutions. Cette méthode d'achat a été développée pour couvrir trois domaines de compétences utilisées couramment à l'échelle nationale : services aux ressources humaines, services-conseils en affaires et services de gestion du changement et services de gestion de projet.

Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) : méthode d'approvisionnement qui consiste en une combinaison d'offre à commandes et d'arrangement en matière d'approvisionnement pour la prestation de services professionnels en informatique liée à une activité ou une initiative particulière et qui est habituellement associée à un ensemble de responsabilités particulières.

Services professionnels en ligne : outil d'approvisionnement électronique qui permet aux ministères et organismes fédéraux de se procurer des services professionnels, lorsque les contrats sont inférieurs aux seuils prévus dans l'Accord de libre-échange nord-américain.

Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) : aide les entreprises autochtones à passer un plus grand nombre de marchés avec tous les ministères et

organismes fédéraux et de leur donner accès au processus d'achat dans son ensemble. La Stratégie est une initiative du gouvernement fédéral dirigée par Affaires indiennes et du Nord Canada.

taxe de vente harmonisée (TVH) : taxe perçue par la Colombie-Britannique, l'Ontario, la Nouvelle-Écosse, le Nouveau-Brunswick et Terre-Neuve-et-Labrador, qui harmonise leur taxe de vente provinciale avec la taxe sur les produits et services. La taxe de vente harmonisée s'applique aux mêmes biens et services que la taxe sur les produits et services.

taxe sur les produits et services (TPS) : taxe de 5 p. 100 qui s'applique à la plupart des biens et services fournis au Canada.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) : fournisseur de services communs d'approvisionnement aux ministères et organismes fédéraux.

Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) : enquête sur les plaintes déposées par des fournisseurs potentiels concernant des marchés publics du gouvernement fédéral visés par l'Accord de libre-échange nord-américain, l'Accord sur le commerce intérieur), l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce et l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili, ou tout autre accord commercial pertinent.