

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
800 Burrard Street, 12th Floor
800, rue Burrard, 12e étage
Vancouver, BC V6Z 2V8
Bid Fax: (604) 775-7526

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government
Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Services de consultation dans le do	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP712-132165/A	Date 2013-08-02
Client Reference No. - N° de référence du client EP712-132165	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VAN-531-7059	
File No. - N° de dossier VAN-2-35282 (531)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-09-16	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Mak, Goretti M.	Buyer Id - Id de l'acheteur van531
Telephone No. - N° de téléphone (604) 775-7649 ()	FAX No. - N° de FAX (604) 775-7526
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 641-800 BURRARD ST VANCOUVER British Columbia V6Z2V8 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
800 Burrard Street, 12th Floor
800, rue Burrard, 12e étage
Vancouver, BC V6Z 2V8

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

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT**TABLE DES MATIÈRES****PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
7. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PART 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Foreign Nationals (Canadian Contractor) ou Foreign Nationals (Foreign Contractor)
13. Exigences en matière d'assurances

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP712-132165/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

EP712-132165

File No. - N° du dossier

VAN-2-35282

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes:

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D - Exigences en matière d'assurances
- Annexe E - Autorisation de tâches
- Annexe F - Instructions pour la préparation des soumissions, critères d'évaluation et méthode de sélection
- Annexe G - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches, Instructions pour la préparation des soumissions, critères d'évaluation et méthode de sélection, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation.

2. Résumé

Le Secteur des services de développement et de conseils liés aux PPP de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) prévoit avoir besoin, dans différentes villes du Canada, de services d'experts-conseils dans le domaine des différents modes de prestation de services pour l'acquisition et la gestion de biens immobilisés, de services tirés du capital ainsi que d'actifs et de services immobiliers, et notamment de la diversification des modes de prestation des services (DMPS) ou des partenariats public-privé (PPP). Les services requis viseront des activités de conceptualisation, d'évaluation, de planification, de développement et de mise en œuvre de différents modes de prestation de services.

Les travaux exacts à faire seront décrits dans chaque autorisation de tâche.

Les travaux précis seront expliqués en détail dans le contrat précisé par autorisation de tâche. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. La Partie 6 - Exigences en matière de sécurité et de financement, et la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent, contiennent de l'information supplémentaire. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumission de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-eng.html#a31>) sur le site Web des Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP712-132165/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

EP712-132165

File No. - N° du dossier

VAN-2-35282

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Ce marché est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Le Canada a l'intention d'émettre trois contrats par autorisation de tâche pour un montant total de 2 000 000 \$ sur deux ans. La période de validité des contrats par autorisation de tâche ira du 1^{er} octobre 2013 au 30 septembre 2015, avec une période optionnelle d'un an.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PART 2 - BIDDER INSTRUCTIONS

1. Standard Instructions, Clauses and Conditions

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Delete: sixty (60) days

Insert: 180 days

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Compte tenu de la nature de cet appel d'offres, les offres transmises par télécopieur ou par courriel à TPSGC ne seront pas acceptées. Si un soumissionnaire souhaite soumettre un changement ou une mise à jour, de deux pages 8,5 X 11 au plus, de son offre, il peut le faire par télécopieur jusqu'à la date de clôture de l'appel d'offres; cependant, il faut préciser clairement, à l'intention de l'équipe d'évaluation, l'endroit, dans l'offre, où l'ajout doit être inséré et ce qu'il remplace s'il y a lieu. La télécopie doit clairement préciser le numéro de référence de l'offre et la date et l'heure de clôture, et NE doit PAS être adressée à l'autorité contractante.

3. Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats 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. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

a.un individu;

b.un individu qui s'est incorporé;

c.une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

d.une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

a.le nom de l'ancien fonctionnaire;

b.la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui () No ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

a.le nom de l'ancien fonctionnaire;

b.les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

c.la date de la cessation d'emploi;

d.le montant du paiement forfaitaire;

e.le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

f.la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

g.nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 14 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Colombie-Britannique.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

6. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 15 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

7. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

7.1 Le matériel conçu ou produit est protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas d'un logiciel et de la documentation qui s'y rapporte.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Proposition de gestion (5 copies papier)

Section II: Soumission technique (5 copies papier)

Section III: Soumission financière (1 copie papier)

Section IV: Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats Ecologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I: Proposition de gestion

Dans leur proposition de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience, présenter l'équipe de gestion du projet et indiquer des personnes-ressources parmi les fournisseurs.

Section II: Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP712-132165/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

EP712-132165

File No. - N° du dossier

VAN-2-35282

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Les exigences obligatoires et cotées détaillées applicables à cette Demande de soumissions sont exposées en Annexe « F », Instructions pour la préparation des soumissions, critères d'évaluation et méthode de sélection.

Section III: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent soumettre leur offre financière selon le programme d'évaluation détaillé en annexe B. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section IV: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financière
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires figurent en Annexe F.

1.1.2 Critères techniques cotés

Les critères techniques cotés figurent en Annexe F.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Les Instructions pour la préparation des soumissions, critères d'évaluation et méthode de sélection figurent en Annexe F.

1.2.2 C3011T (2010-10-11) Exchange Rate Fluctuation.

2. Méthode de sélection

- 2.1** Les Instructions pour la préparation des soumissions, critères d'évaluation et méthode de sélection figurent en Annexe F.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé,

l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

2.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:

1.1.1 le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;

1.1.2 les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;

1.1.3 le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

1.2 Le Canada ne retardera pas l'attribution de tout contrat pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.

1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. Capacité financière

Clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière

3. Exigences en matière d'assurance

Les exigences en matière d'assurance figurent en Annexe D.

PART 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément à l'Énoncé des travaux en Annexe « A ».

1.1 Task Authorization

The Work or a portion of the Work to be performed under the Contract will be on an "as and when requested basis" using a Task Authorization (TA). The Work described in the TA must be in accordance with the scope of the Contract.

1.1.1 Autorisation de tâches

L'entrepreneur reconnaît que plusieurs contrats par autorisation de tâche pourraient être accordés pour ce contrat. Les autorisations de tâche seront réparties parmi les entrepreneurs conformément au processus d'autorisation de tâche décrit plus loin.

Les autorisations de tâche seront adressées à l'entrepreneur dont la position est la plus éloignée de sa proportion désignée, sur la base du pourcentage de sa proportion désignée qui a été utilisé.

Le calcul suivant sera effectué pour chaque contrat, et l'entrepreneur qui aura la note la plus basse sera recommandé pour l'attribution d'une autorisation de tâche :

(Valeur de toutes les autorisations de tâche antérieures pour ce contrat) / (valeur de cette autorisation de tâche pour le contrat)

Exemple :

L'entrepreneur 1 a un contrat associé à une proportion désignée de 700 000 \$;
L'entrepreneur 1 s'est vu attribuer des autorisations de tâche d'une valeur totale de 200 000 \$;
L'entrepreneur 2 a un contrat associé à une proportion désignée de 300 000 \$;
L'entrepreneur 2 s'est vu attribuer des autorisations de tâche d'une valeur totale de 150 000 \$,
Entrepreneur 1 : $200\,000\ \$ / 700\,000\ \$ = 0,286$
Entrepreneur 2 : $150\,000\ \$ / 300\,000\ \$ = 0,500$

Dans ce cas, l'autorisation de tâche de l'entrepreneur 1 n'est utilisée que dans une proportion de 28,6 %, et l'entrepreneur 1 sera donc recommandé pour la prochaine autorisation de tâche.

Les montants de toutes les autorisations de tâche attribuées seront suivis par le chargé de projet ainsi que par l'autorité contractante.

1.1.2 Processus d'autorisation des tâches:

- (1) Le chargé de projet ou le client autorisé doit fournir à l'entrepreneur une description de la tâche sous forme d'une demande de proposition d'honoraires.
- (2) L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables.
- (3) The Contractor must provide the Project Authority or Authorized Client, confirmation of its capacity to accept the TA within two (2) business days of receipt of the request. L'entrepreneur doit remettre au chargé de projet ou au client autorisé, dans les deux (2) jours ouvrables suivant la

réception d'une demande de proposition d'honoraires, la confirmation de sa capacité à accepter l'autorisation de tâche.

(4) L'entrepreneur doit remettre au chargé de projet ou au client autorisé, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande de proposition d'honoraires, le coût total estimatif proposé pour la réalisation des travaux à faire, avec ventilation des coûts, ainsi que la ou les ressources proposées pour la réalisation des travaux, conformément avec la base de paiement du contrat.

(5) L'entrepreneur ne devra pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâche approuvée par le chargé de projet ou par le client autorisé, présentée sur le formulaire d'autorisation de tâche qui figure à l'annexe E. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception d'une autorisation de tâche le sera à ses propres risques.

1.1.3 Limite d'autorisation de tâches

Le du projet ou gestionnaire de projet autorisé pour les services environnementaux peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100,000b\$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le du projet ou le gestionnaire de projet autorisé pour les services environnementaux avant d'être émise.

1.1.4 Autorisation de tâche - Ordre de classement et proportion

[Les nombres seront insérés au moment de l'attribution du contrat; par exemple, voir Annexe F] contrats seront attribués comme suite à la Demande de soumissions numéro EP712-132165/A de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Le classement des entrepreneurs s'établit comme suit :

rang: (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Montant proportionnel : (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

1.1.5 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

(a) Dans cette clause, « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat; « valeur minimale du contrat » signifie _____(à remplir au moment de l'attribution du contrat).

(b) L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

(c) Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

(d) Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

1.1.6 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites ci-après. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être

indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres:

premier trimestre: Octobre 1 to Décembre 31;
deuxième trimestre: Janvier 1 to Mars 31;
troisième trimestre: Avril 1 to Juin 30; and
quatrième trimestre: Juillet 1 to Septembre 30.

The data must be submitted to the Contracting Authority no later than fifteen (15) calendar days after the end of the reporting period.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier peut comprendre:

Pour chaque tâche autorisée :

- (a) le numéro de la tâche autorisée ou les numéros de révision de la tâche;
- (b) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- (c) le coût total estimé indiqué dans l'autorisation de tâche approuvée pour chaque tâche, TPS/TVH en sus;
- (d) le montant total engagé jusqu'à maintenant, TPS/TVH en sus, pour l'exécution de chaque tâche autorisée;
- (e) les dates de début et de fin de chaque tâche autorisée;
- (f) l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu.

Pour l'ensemble des tâches autorisées :

- (a) le montant (TPS/TVH en sus) précisé dans le contrat en ce qui a trait à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches approuvées;
- (b) le montant total engagé jusqu'à maintenant, TPS/TVH en sus, pour l'exécution de toutes les autorisations de tâches approuvées.

2. Exigences relatives à la sécurité

- 2.1 L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- 2.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ ou SECRET, comme requis, en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 2.3 L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production au niveau PROTÉGÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.

- 2.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- 2.5 L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
- (a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe _____;
 - (b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

3. **Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 **Conditions générales**

2035 (2013-06-27) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante

3.2 **Conditions générales supplémentaires**

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

4. **Durée du contrat**

4.1 **Date de livraison**

La période du contrat est du 1^{er} octobre 2013 au 30 Septembre 2015 inclusivement.

4.2 **Option to Extend the Contract**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 1 période supplémentaire de un année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant 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 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. **Responsables**

5.1 **L'autorité contractante pour le contrat est:**

Goretti Mak, Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements, Vancouver
641 - 800 Burrard Street
Vancouver, BC V6Z 2V8
Téléphone : (604)775-7649
Télécopieur : (604)775-7526

Courriel : gorette.mak@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet dans le cadre du présent contrat est le Secteur des services de développement et de conseils liés aux PPP de TPSGC.

Le chargé de projet représente le ministère ou 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 établie à l'annexe A, Énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.2.1 Client autorisé

Le client autorisé pour ce contrat est le représentant désigné (ou les représentants désignés) du Centre d'expertise national des PPP de TPSGC qui s'occupe des autorisations de tâches.

Une liste des clients autorisés peut être demandée à l'autorité contractante désignée à l'article 5.1.

Le chargé de projet ou le client autorisé peut approuver des autorisations de tâches individuelles jusqu'à la limite précisée ci-dessus, en 1.1.3.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable de ce qui suit :

Nom : _____
 Titre : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____
 Site Web : _____

6. Proactive Disclosure of Contracts with Former Public Servants (if applicable)

By providing information on its status, with respect to being a former public servant in receipt of a Public Service Superannuation Act (PSSA) pension, the Contractor has agreed that this information will be reported on departmental websites as part of the published proactive disclosure reports, in accordance with Contracting Policy Notice: 2012-2 of the Treasury Board Secretariat of Canada.

7. Paiement

7.1 Basis of Payment - Limitation of Expenditure - Task Authorizations

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été

déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

7.2 Limitation of Expenditure - Cumulative Total of all Task Authorizations

7.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont exclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

7.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

7.2.3 L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.3 Method of Payment

Le paiement sera effectué conformément à la méthode de paiement précisée dans chaque autorisation de tâche. La méthode de paiement peut être l'une ou l'autre des suivantes : paiement unique, paiement mensuel et/paiement d'étape.

7.3.1 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été achevées et livrées, conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- (a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.3.2 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux exécutés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du marché si :

- (a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.3.3 Paiement d'étape

Le Canada versera des paiements d'étape conformément au calendrier des étapes décrits dans le contrat et aux modalités de paiement du contrat, si :

- (a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat, ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation précisées dans le contrat;
- (b) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
- (c) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé, ont été achevés par l'entrepreneur et acceptés par le Canada.

7.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client s'appliquent et font partie du contrat.

7.5 Contrôle du temps

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps s'appliquent et font partie du contrat.

8. Instructions relatives à la facturation

8.1 Paiement unique ou mensuel (sur la base de la méthode de paiement indiquée à la section 7.3)

8.1.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des Conditions générales. Une facture ne doit pas être présentée tant que tous les travaux indiqués sur celle-ci ne sont pas achevés.

Les factures doivent être accompagnées des documents suivants :

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives, pour tous les frais directs, services sous-traités et frais de déplacement et de subsistance.

8.1.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (a) l'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure sur la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- (b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée dans la section du contrat intitulée « Responsables ».

8.2 Paiements d'étape (sur la base de la méthode de paiement indiquée à la section 7.3)

8.2.1 L'entrepreneur doit présenter une demande de paiement au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC1111, Réclamation de paiement partiel.

Chaque demande doit présenter :

- (a) tous les renseignements exigés sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;

(b) toute information pertinente indiquée à l'article intitulé « Présentation des factures » des Conditions générales;

8.2.2 La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) éventuellement applicables doit être calculée pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Lors de l'application de la retenue, il n'y aura pas de TPS/TVH à payer puisqu'elle aura été réclamée et payée dans le cadre des réclamations précédentes de paiements progressifs.

8.2.3 L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au responsable technique identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fins d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le chargé de projet fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demandes à l'autorité contractante pour attestation et présentation au bureau du traitement des paiements pour toute autre attestation et opération de paiement.

8.2.4 L'entrepreneur ne doit pas soumettre de réclamation tant que les travaux précisés sur la réclamation ne sont pas exécutés.

9. Attestations

9.1 Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

10. Applicable Laws

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Colombie-Britannique, Canada.

11. Lois applicables

En cas d'incompatibilité entre les textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

-
- 11.1 les articles de la convention;
 - 11.2 les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de;
 - 11.3 les conditions générales - 2035 (2013-06-27) - besoins plus complexes de biens;
 - 11.4 Annexe A, Énoncé des travaux;
 - 11.5 Annexe B, Basis of Payment;
 - 11.6 Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
 - 11.7 Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
 - 11.8 Annexe E, Task Authorization Form;
 - 11.9 les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
 - 11.10 l'offre de l'entrepreneur, datée du **(insérer la date au moment de l'attribution du contrat)**.

12. Ressortissants étrangers

- 12.1 Clause du Guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien); ou
- 12.2 Clause du Guide des CCUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

13. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « E »,.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

Annexe A

Énoncé des travaux

A.1 Aperçu

Le Secteur des services de développement et de conseils liés aux PPP de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) prévoit avoir besoin de services d'experts-conseils dans le domaine des différents modes de prestation de services pour l'acquisition et la gestion de biens immobilisés, de services tirés du capital ainsi que d'actifs et de services immobiliers, et notamment de la diversification des modes de prestation des services (DMPS) ou des partenariats public-privé (PPP). Il est à la recherche d'un entrepreneur capable d'offrir de tels services. Les biens immobilisés et les actifs immobiliers comprennent par exemple l'immobilier commercial, les installations à usage particulier, les logements de l'État, les établissements correctionnels, les institutions policières, l'infrastructure de gestion et de technologie de l'information, de services publics, d'électricité et de transport, etc.

On prévoit que la prestation de services d'experts-conseils sera demandée dans différentes villes du Canada et que les services requis incluront des activités de conceptualisation, d'évaluation, de planification, de développement et de mise en œuvre de solutions de différents modes de prestation de services mettant en cause les approches suivantes :

- diversification des modes de prestation des services (DMPS) comme définie en A.2.1, ci-dessous;
- diversification des méthodes d'approvisionnement pour toute une gamme d'actifs et solutions de financement diverses pour la réalisation des projets et l'exploitation des actifs, y compris des projets possibles ou existants de PPP et diverses formes d'accords de PPP comme ils sont définis en A.2.2, ci-dessous.

A.2 Définitions

Les définitions qui suivent sont fournies dans le contexte des services requis en vertu de ce contrat comportant des autorisations de tâches.

A.2.1 Diversification des modes de prestation des services (DMPS)

Conformément à la Politique sur les différents modes de prestation de services publiée par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, la diversification des modes de prestation des services traite de la dimension organisationnelle et structurelle de l'amélioration du rendement du gouvernement, en ce qui a trait à l'exécution des programmes et à la prestation de services aux Canadiens et aux Canadiennes. Les DMPS comportent deux volets :

- mettre en place des structures organisationnelles appropriées au sein des ministères, à l'extérieur des structures ministérielles traditionnelles ou à l'extérieur du secteur public, afin d'améliorer le rendement organisationnel;
- tisser des liens entre les organisations à l'échelle du gouvernement, au sein d'autres administrations ou d'autres secteurs en recourant à des partenariats (p. ex., guichets uniques, partage de locaux ou regroupements des services aux citoyens) pour que les services soient plus intégrés et davantage axés sur les citoyens.

La diversification des modes de prestation des services a trait à la recherche de structures organisationnelles et d'ententes opérationnelles nouvelles et appropriées, notamment des partenariats

avec d'autres ordres de gouvernement ou entre le gouvernement et le secteur privé, afin d'améliorer la prestation des programmes et des services tout en optimisant les ressources pour les Canadiennes et les Canadiens.

A.2.2 Partenariat public-privé (PPP)

Dans le contexte du gouvernement du Canada, un partenariat public-privé est une relation contractuelle à long terme entre une administration publique et le secteur privé qui prévoit :

- la fourniture de biens immobilisés et de services connexes afin de répondre aux spécifications relatives aux extrants (spécifications établissant ce qui est requis plutôt que la manière d'y parvenir);
- l'intégration des diverses étapes du projet (conception [C], construction [C], financement [F], exploitation [E], entretien [E]);
- le transfert des risques au secteur privé qui y risque son propre capital;
- un mécanisme de paiement axé sur le rendement.

Les modèles de PPP les plus utilisés sont les suivants :

- o Conception-construction-financement-entretien (CCFE) : Le secteur privé conçoit, construit et finance un bien en plus d'assurer la gestion de l'infrastructure ou les services d'entretien en vertu d'une entente à long terme.
- o Conception-construction-financement-exploitation-entretien (CCFEE) : Le secteur privé s'occupe de la conception, de la construction et du financement d'un bien; il fournit des services de gestion des infrastructures de l'installation ou des services administratifs de l'installation, et il assure son exploitation en vertu d'une entente à long terme.

A.3 Activités prévues

L'entrepreneur devra fournir les services associés à une ou plusieurs des tâches suivantes. Une description détaillée des activités sera incluse dans chaque autorisation de tâche.

Dans le contexte du présent contrat, les sections A.3.1 à A.3.5, ci-dessous, décrivent les cinq (5) étapes du projet durant lesquelles des services consultatifs en investissement seront requis; les activités habituellement menées à une étape donnée peuvent cependant être menées à une autre étape. La section A.3.6 a trait à l'élaboration des politiques et à d'autres documents et outils d'orientation.

A.3.1	Conceptualisation/planification préliminaire Prestation de conseils financiers/commerciaux et connexes en appui à la conceptualisation et à la planification préliminaire des différents modes de prestation de services pouvant mettre en cause l'approche de DMPS/PPP
A.3.2	Conceptualisation/planification préliminaire Prestation de conseils financiers/commerciaux et connexes en appui aux études et analyses de la faisabilité et des solutions d'approvisionnement pour les différents modes de prestation de services, notamment : étude de marché faible, élaboration de matrices du risque et de stratégies de répartition du risque, et analyses et évaluations qualitatives, quantitatives, socioéconomiques et autres
A.3.3	Préparation de l'analyse d'investissement/de rentabilisation Prestation de services financiers/commerciaux et connexes en appui à la préparation de l'analyse d'investissement et de rentabilisation pour les différents modes de prestation de services, notamment : évaluation de modes possibles de prestation de services en vertu

	de l'approche traditionnelle ou de l'approche DMPS/PPP, atelier sur les risques, registre des risques, étude de marché, préparation de modèles financiers, comparaison des coûts avec le secteur public et soumission fictive, analyse de l'optimisation des ressources, étude et analyse de différents modèles financiers y compris l'outil d'investissement financier en immobilier de TPSGC, examen de l'intérêt public, préparation d'un rapport d'analyse des investissements ou de documents d'étude de rentabilisation
A.3.4	Approvisionnement (de la planification à la clôture des comptes) Prestation de services financiers/commerciaux et connexes en appui à la planification de l'approvisionnement jusqu'à la clôture des comptes pour les projets de DMPS/PPP, notamment : rédaction de documents d'approvisionnement connexes (demandes d'information, de qualifications, de propositions, etc.), des critères d'évaluation des propositions, des rapports d'évaluation et de l'accord relatif au projet, examen et évaluation des propositions ainsi que formulation de conseils d'expert sur la fiscalité, la comptabilité, l'estimation des coûts, les assurances, la gestion du risque, la gestion des installations, etc.
A.3.5	Mise en œuvre/exploitation Prestation de conseils financiers/commerciaux et connexes après la clôture des comptes, aux étapes de mise en œuvre et d'exploitation, pour les projets de DMPS/PPP
A.3.6	Prestation de conseils et appui à l'élaboration des politiques, des pratiques exemplaires, des documents de diffusion, des leçons apprises, des documents d'orientation ou des outils d'analyse liés aux projets de DMPS/PPP.

A.4 Catégories de ressources

Pour chaque autorisation de tâche (AT), l'entrepreneur doit composer, à partir des personnes proposées, une équipe convenable de professionnels possédant les connaissances, les compétences, l'expertise et l'expérience nécessaires pour exécuter l'AT.

Les trois catégories de ressources nécessaires sont décrites ici.

Ressource	Critères/fonctions
Responsable/chef d'équipe	Expérience : Cette personne doit pouvoir miser sur une expérience de la direction de vastes projets complexes de DMPS ou de PPP, ou de projets comparables, mettant en cause des dépenses en immobilisations de plus de 100 M\$. Elle doit posséder au moins dix (10) années d'expérience de travail pertinente acquise dans les 15 dernières années, y compris un minimum de quatre (4) années d'expérience manifeste dans les domaines visés par le présent énoncé des travaux. Elle doit également avoir dirigé au moins quatre (4) des cinq (5) étapes de l'élaboration d'un projet de DMPS ou de PPP comme décrit en A.3, Activités prévues. Le responsable/chef d'équipe doit avoir dirigé les activités décrites en A.3.4., Approvisionnement (de la planification à la clôture des comptes). Études : Diplôme d'études postsecondaires décerné par un établissement d'enseignement reconnu avec spécialisation en comptabilité, en finances, en économie, en statistique, en affaires, en administration publique, en sociologie, en architecture, en génie, en droit ou dans une autre discipline connexe. Les fonctions habituelles du responsable/chef d'équipe comprennent la responsabilité générale de la prestation de conseils d'expert, l'affectation des ressources, la supervision et l'approbation du contrat ainsi que l'assurance et le contrôle de la qualité; cette personne sert également de personne-ressource principale et d'administrateur.
Gestionnaire/	Expérience : Cette personne doit pouvoir miser sur une expérience de la direction

conseiller principal	de vastes projets complexes de DMPS ou de PPP, ou de projets comparables, mettant en cause des dépenses en immobilisations de plus de 100 M\$. Elle doit posséder au moins six (6) années d'expérience de travail pertinente acquise dans les 15 dernières années, y compris un minimum de quatre (4) années d'expérience manifeste comme conseiller principal dans les domaines visés par le présent énoncé des travaux. Elle doit avoir participé à plusieurs des étapes de l'élaboration d'un projet de DMPS ou de PPP comme décrit en A.3, Activités prévues, et avoir dirigé au moins une de ces étapes, y compris celle décrite en A.3.4., Approvisionnement (de la planification à la clôture des comptes). Études : Diplôme d'études postsecondaires décerné par un établissement d'enseignement reconnu avec spécialisation en comptabilité, en finances, en économie, en statistique, en affaires, en administration publique, en sociologie, en architecture, en génie, en droit ou dans une autre discipline connexe. Les fonctions habituelles du gestionnaire/conseiller principal comprennent le rôle de personne-ressource technique principale, la prestation de conseils d'expert, la coordination de l'ensemble des ressources et des services consultatifs, la soumission des factures et des produits livrables ainsi que l'assurance et le contrôle de la qualité.
Analyste	Expérience : Cette personne doit posséder au moins trois (3) années d'expérience de travail pertinente acquise dans les 10 dernières années, y compris un minimum de deux (2) années d'expérience manifeste de la participation à une ou plusieurs étapes de l'élaboration de projets de DMPS ou de PPP, durant lesquelles elle a réalisé des activités de soutien aux services décrits en A.3, Activités prévues. Études : Diplôme d'études postsecondaires décerné par un établissement d'enseignement reconnu avec spécialisation en comptabilité, en finances, en administration des affaires, en administration publique, en commerce, en économie ou dans une discipline connexe. Les fonctions habituelles de l'analyste incluent l'analyse et la rédaction de documents sous la supervision du gestionnaire/conseiller principal.

A.5 Langues officielles

Les entrepreneurs doivent communiquer oralement et par écrit, fournir des rapports et faire des exposés dans une ou l'autre des langues officielles du Canada, ou dans ces deux langues, selon les besoins.

Annex B Basis of Payment

B.1 Main-d'oeuvre

L'entrepreneur sera payé selon des taux horaires fermes pour les travaux exécutés aux termes du contrat. Les tarifs ci-dessous sont fixes/fermes, en devise canadienne, pour la durée du contrat et l'année d'option.

Catégorie de ressources	Nom des ressources désignées pour cette catégorie	Année 1	Année 2	Année 3 (option)
responsable/ chef d'équipe	 	____\$/h	____\$/h	____\$/h
Gestionnaire /conseiller principal	 	____\$/h	____\$/h	____\$/h
Analyste	 	____\$/h	____\$/h	____\$/h

Il ne faut pas inclure dans la Base de paiement des tarifs distincts pour le personnel de soutien et les autres formes de soutien indirect. Les tarifs applicables à ce genre de personnel doivent être intégrés dans les tarifs des membres de l'équipe proposés.

Les tarifs horaires comprennent le coût de la main-d'oeuvre, les avantages sociaux, les dépenses générales et d'administration, les frais généraux, les bénéfices et les choses du même genre, à l'exception de la TPS et de la TVH éventuellement applicables. Toutes les dépenses normalement engagées dans la prestation des services (c.-à-d. l'espace à bureau [y compris le matériel et les logiciels de l'entrepreneur], les frais de traitement de textes, l'établissement de rapports, de photocopies, de messageries et de téléphone, les déplacements locaux et les choses du même genre) doivent être inclus dans les tarifs horaires susmentionnés, et il ne sera pas permis de les facturer à titre de frais directs dans le cadre d'une commande subséquente. Les travaux d'une durée d'une heure, plus ou moins, doivent être calculés au prorata.

B.2 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur doit utiliser les moyens les plus efficaces, économiques et durables sur le plan de l'environnement pour communiquer avec le client durant la réalisation des tâches. Cela pourrait l'obliger à réduire le nombre de ses déplacements, à recourir à la téléconférence et à la vidéoconférence, à utiliser des documents électroniques, etc.

Si l'entrepreneur doit se rendre à l'extérieur de la ville et que ses déplacements sont autorisés en vertu d'une autorisation de tâches aux fins de la prestation de services par les ressources énumérées à la section B.1, de l'annexe B, l'entrepreneur se verra rembourser les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans égard aux frais généraux ou au bénéfice, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux Appendices B, C et D de

la Directive du Conseil national mixte sur les voyages(<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés », jusqu'à concurrence de _____ \$ (**insérer le montant au moment de l'adjudication du contrat**). Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Ces dépenses seront remboursées sur présentation d'un état détaillé accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements seront assujettis à une vérification par le gouvernement.

B.3 Dépenses directes

Les frais d'honoraires professionnels soumis à l'Annexe B, Section B.1, sont tout compris. Dans certains cas et à la seule discrétion du responsable de projet or Authorized Client, quand des services autres que ceux normalement inclus dans les frais généraux sont requis pour réaliser les travaux, ces frais peuvent être considérés comme des frais directs à condition que ces services soient dans le contrat par autorisation de tâche approuvés. Ces frais directs doivent être préalablement autorisés par le responsable de projet et devront être facturés au prix coûtant sans autre indemnité pour les frais généraux ou le projet.

Ces dépenses pourraient inclure, entre autres, les documents pour les ateliers, y compris le matériel nécessaire pour les exposer, la location de salles de conférence et les chemises à document.

Pour les dépenses directes approuvées, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts engagés raisonnablement et adéquatement pour l'exécution des travaux, jusqu'à un prix plafond de _____ \$ (the amount will be inserted at the time of Task Authorization issuance). Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le prix plafond est assujetti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels raisonnablement engagés dans l'exécution des travaux et calculés conformément à la Base de paiement.

B.3.1 Services sous-traités (Plus de 25 000 \$, TPS/TVH incluse)

Les services sous-traités doivent avoir préalablement été autorisés par le chargé de projet ou le client autorisé au moyen d'une autorisation de tâche et seront facturés au prix coûtant sans égard aux frais généraux ni au bénéfice.

S'agissant des services sous-traités d'une valeur de plus de 25 000 \$ (TPS/TVH incluse), l'entrepreneur lancera un appel d'offres concurrentiel auprès d'au moins trois (3) fournisseurs externes. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante et au chargé de projet le nom des fournisseurs qui ont présenté des soumissions, le montant total de chaque soumission, les critères de sélection et les résultats.

Les services sous-traités visent des projets précis et n'entrent pas dans les catégories de ressources de la Section B.1.

B.4 Ajout de ressources à une catégorie pour une tâche précise

L'entrepreneur peut proposer une nouvelle ressource pour des travaux sur une autorisation de tâche précise. L'entrepreneur doit respecter les procédures et les exigences détaillées dans les Conditions générales 2035 au paragraphe 08.

La ressource sera approuvée pour une tâche précise uniquement. Il faudra obtenir des autorisations distinctes pour permettre à la ressource de travailler à une tâche différente.

Dans des circonstances exceptionnelles, le soumissionnaire pourrait être autorisé à proposer un expert dans une discipline spécialisée qui respecte les exigences en ce qui a trait à l'expérience de travail pertinente et aux études pour une catégorie de ressource donnée, mais qui ne possède pas le nombre exigé d'années d'expérience de travail à des projets de DMPS/PPP.

Seul le chargé de projet ou l'autorité contractante pourra décider s'il convient de permettre l'ajout, dans une des catégories pour une tâche donnée, d'une ressource de remplacement ou d'une ressource d'une discipline spécialisée qui a été proposée.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP712-132165/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

EP712-132165

File No. - N° du dossier

VAN-2-35282

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe C

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité suit.

Annexe D

Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance énoncées ci-dessous. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni de la diminue. L'entrepreneur doit décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance est conforme aux exigences, et est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

D.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

D1.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police commerciale d'assurance responsabilité civile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

D.1.2 La police commerciale d'assurance responsabilité civile doit comprendre les éléments suivants :

D.1.2.1 Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

D.1.2.3 Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

D.1.2.4 Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

D.1.2.5 Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

D.1.2.6 Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

D.1.2.7 Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

D.1.2.8 Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

D.1.2.9 Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

D.1.2.10 Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

D.1.2.11 Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

D.1.2.12 S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

D.2 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

D.2.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

D.2.2 S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

D.2.3 L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP712-132165/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

EP712-132165

File No. - N° du dossier

VAN-2-35282

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annex E

Autorisation de tâches

Voir suivant Formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches

Annexe F
Instructions pour la préparation des soumissions,
critères d'évaluation et méthode de sélection

Table des matières

F.1	Procédures d'évaluation
F.2	Exigences obligatoires et cotées
	F.2.1 Interprétation
F.3	Évaluation technique
	F.3.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES
	F.3.1.1 Ressources proposées par activité prévue
	F.3.1.2 Ressources proposées par catégorie de ressource
	F.3.1.3 Taux simple par catégorie de ressource pour la soumission financière
	F.3.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS
	F.3.2.1 Soumission de gestion
	F.3.2.1.1 Expérience du soumissionnaire
	F.3.2.1.1.A Profil de l'entreprise
	F.3.2.1.1.B Expérience pertinente de l'entreprise
	F.3.2.1.1.C Références
	F.3.2.2 Soumission technique
	F.3.2.2.1 Approche et méthode de prestation des services
	F.3.2.2.1.A Compréhension des exigences contractuelles
	F.3.2.2.1.B Structure de gestion, contrôle de la qualité et approche de gestion des risques
	F.3.2.2.1.C Approche de gestion de la prestation des services
	F.3.2.2.2 Études, titres professionnels et expérience des ressources proposées
	F.3.2.2.2.A Équipe convenable
	F.3.2.2.2.B Ressources compétentes
F.4	Financial evaluation
F.5	Basis of selection

F.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées en tenant compte de l'ensemble des exigences de l'appel d'offres, y compris les critères d'évaluation technique et financière. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

Comme il est mentionné dans la partie 3, section II, le soumissionnaire doit montrer dans sa soumission technique qu'il comprend les exigences indiquées dans l'appel d'offres et expliquer comment il entend s'y prendre pour les respecter. Le soumissionnaire doit faire la preuve de ses capacités et décrire de façon complète, concise et claire l'approche envisagée pour effectuer les travaux.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés de l'appel d'offres. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires traitent des sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, en conservant les mêmes rubriques.

Chaque soumission recevable, c'est-à-dire chaque soumission qui respecte l'ensemble des exigences obligatoires, sera évaluée en fonction des critères cotés. Nous recommandons aux soumissionnaires de traiter des critères de sélection de façon suffisamment détaillée et approfondie pour montrer qu'ils comprennent clairement les exigences et les services à fournir, ce qui permettra à l'équipe d'évaluation de procéder à l'évaluation complète de la soumission. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement dans les documents de soumission à quel critère donné fait référence chaque section, et mentionner si, pour une certaine section, des renseignements supplémentaires sont fournis en appui dans une autre section de la soumission. Cela permettra aux évaluateurs de trouver l'information nécessaire et de la coter.

Pour chaque critère coté, lorsqu'un nombre maximum de points est indiqué, les évaluateurs peuvent attribuer tout nombre entier ou décimal entre zéro et le maximum indiqué.

F.2 Exigences obligatoires et cotées

F.2.1 Interprétation

Les mots " doit ", " devra ", " obligatoire " et " essentiel " doivent être interprétés comme désignant des exigences obligatoires. Cela peut avoir trait aux documents ou aux types de renseignements à fournir. Les énoncés qui contiennent les mots " devrait ", " pourrait " et " souhaitable " doivent être interprétés comme préférables, mais non obligatoires à la clôture des soumissions.

F.3 Évaluation technique

F.3.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les soumissionnaires doivent respecter tous les critères obligatoires suivants pour que leur offre soit prise en considération, à défaut de quoi leur soumission sera jugée non recevable et ne sera pas prise en compte pour les étapes suivantes de l'évaluation ni pour l'attribution subséquente du contrat.

Les soumissionnaires doivent fournir les informations suivantes dans leur soumission.

F.3.1.1 Ressources proposées par activité prévue

Les soumissionnaires doivent mentionner une ou plusieurs ressources possédant l'expérience et l'expertise nécessaires pour réaliser les activités visées par chaque section sur les travaux à faire en A.3, Activités prévues, de l'annexe A, Énoncé des travaux. Chaque ressource mentionnée doit également être reportée dans la bonne catégorie du Tableau des réponses F.3.1.2, Ressources proposées par catégorie de ressource.

L'expérience et l'expertise de chaque ressource mentionnée seront vérifiées au moyen des profils des ressources que rempliront les soumissionnaires et des pièces justificatives présentées à la section F.3.2.2.2.B Ces documents seront également cotés afin d'établir la contribution que pourra faire la personne nommée au rendement du projet (voir F.3.2., ci-dessous).

Nous recommandons aux soumissionnaires de fournir l'information demandée sous la forme proposée dans le Tableau des réponses F.3.1.1, Ressources proposées par activité prévue, qui suit, afin de montrer leur capacité à fournir l'expertise nécessaire à la réalisation de toutes les activités visées par l'énoncé des travaux.

Tableau des réponses F.3.1.1 : Ressources proposées par activité prévue

	Activité	Ressource(s) devant fournir l'expertise requise*
A.3.1	Conceptualisation/planification préliminaire Prestation de conseils financiers/commerciaux et connexes en appui à la conceptualisation et à la planification préliminaire des différents modes de prestation de services pouvant mettre en cause l'approche de DMPS/PPP	
A.3.2	Étude de la faisabilité et des solutions possibles Prestation de conseils financiers/commerciaux et connexes en appui aux études et analyses de la faisabilité et des solutions d'approvisionnement pour les différents modes de prestation de services, notamment : étude de marché faible, élaboration de matrices du risque et de stratégies de répartition du risque, et analyses et évaluations qualitatives, quantitatives, socioéconomiques et autres	
A.3.3	Préparation de l'analyse d'investissement/de rentabilisation Prestation de services financiers/commerciaux et connexes en appui à la préparation de l'analyse d'investissement et de rentabilisation pour les différents modes de prestation de services, notamment : évaluation de modes possibles de prestation de services en vertu de l'approche traditionnelle ou de l'approche DMPS/PPP, atelier sur les risques, registre des risques, étude de marché, préparation de modèles financiers, comparaison des coûts avec le secteur public et soumission fictive, analyse de l'optimisation des ressources, étude et analyse de différents modèles financiers y compris l'outil d'investissement financier en immobilier de TPSGC, examen de l'intérêt public, préparation d'un rapport d'analyse des investissements ou de documents d'étude de rentabilisation	
A.3.4	Approvisionnement (de la planification à la clôture des comptes) Prestation de services financiers/commerciaux et connexes en appui à la planification de l'approvisionnement jusqu'à la clôture des comptes pour les projets de DMPS/PPP, notamment : rédaction de documents d'approvisionnement connexes (demandes d'information, de qualifications, de propositions, etc.), des critères d'évaluation des propositions, des rapports d'évaluation et de l'accord relatif au projet, examen et évaluation des propositions ainsi que formulation de conseils d'expert sur la fiscalité, la comptabilité, l'estimation des coûts, les assurances, la gestion du risque, la gestion des installations, etc.	
A.3.5	Mise en œuvre/exploitation Prestation de conseils financiers/commerciaux et connexes après la clôture des comptes, aux étapes de mise en œuvre et d'exploitation, pour les projets de DMPS/PPP	
A.3.6	Prestation de conseils et appui à l'élaboration des politiques, des pratiques exemplaires, des documents de diffusion, des leçons apprises, des documents d'orientation ou des outils d'analyse liés aux projets de DMPS/PPP	

F.3.1.2 Ressources proposées par catégorie de ressource

Les soumissionnaires doivent mentionner, pour chaque catégorie, une ou plusieurs ressources répondant à toutes les exigences décrites en A.4, Catégories de ressources, de l'annexe A, Énoncé des travaux (reproduites ci-dessous pour que l'on puisse s'y référer facilement). Nous demandons aux soumissionnaires de répondre au moyen du Tableau des réponses F.3.1.2, Ressources proposées par catégorie de ressource, fourni à la suite du tableau des catégories de ressources.

A.4 Catégories de ressources

Ressource	Critères/fonctions
Responsable/chef d'équipe	<p>Expérience : Cette personne doit pouvoir miser sur une expérience de la direction de vastes projets complexes de DMPS ou de PPP, ou de projets comparables, mettant en cause des dépenses en immobilisations de plus de 100 M\$. Elle doit posséder au moins dix (10) années d'expérience de travail pertinente acquise dans les 15 dernières années, y compris un minimum de quatre (4) années d'expérience manifeste dans les domaines visés par le présent énoncé des travaux. Elle doit également avoir dirigé au moins quatre (4) des cinq (5) étapes de l'élaboration d'un projet de DMPS ou de PPP comme décrit en A.3, Activités prévues. Le responsable/chef d'équipe doit avoir dirigé les activités décrites en A.3.4., Approvisionnement (de la planification à la clôture des comptes). Études : Diplôme d'études postsecondaires décerné par un établissement d'enseignement reconnu avec spécialisation en comptabilité, en finances, en économie, en statistique, en affaires, en administration publique, en sociologie, en architecture, en génie, en droit ou dans une autre discipline connexe. Les fonctions habituelles du responsable/chef d'équipe comprennent la responsabilité générale de la prestation de conseils d'expert, l'affectation des ressources, la supervision et l'approbation du contrat ainsi que l'assurance et le contrôle de la qualité; cette personne sert également de personne-ressource principale et d'administrateur.</p>
Gestionnaire/conseiller principal	<p>Expérience : Cette personne doit pouvoir miser sur une expérience de la direction de vastes projets complexes de DMPS ou de PPP, ou de projets comparables, mettant en cause des dépenses en immobilisations de plus de 100 M\$. Elle doit posséder au moins six (6) années d'expérience de travail pertinente acquise dans les 15 dernières années, y compris un minimum de quatre (4) années d'expérience manifeste comme conseiller principal dans les domaines visés par le présent énoncé des travaux. Elle doit avoir participé à plusieurs des étapes de l'élaboration d'un projet de DMPS ou de PPP comme décrit en A.3, Activités prévues, et avoir dirigé au moins une de ces étapes, y compris celle décrite en A.3.4., Approvisionnement (de la planification à la clôture des comptes). Études : Diplôme d'études postsecondaires décerné par un établissement d'enseignement reconnu avec spécialisation en comptabilité, en finances, en économie, en statistique, en affaires, en administration publique, en sociologie, en architecture, en génie, en droit ou dans une autre discipline connexe. Les fonctions habituelles du gestionnaire/conseiller principal comprennent le rôle de personne-ressource technique principale, la prestation de conseils d'expert, la coordination de l'ensemble des ressources et des services consultatifs, la soumission des factures et des produits livrables ainsi que l'assurance et le contrôle de la qualité.</p>
Analyste	<p>Expérience : Cette personne doit posséder au moins trois (3) années d'expérience de travail pertinente acquise dans les 10 dernières années, y compris un minimum de deux (2) années d'expérience manifeste de la</p>

participation à une ou plusieurs étapes de l'élaboration de projets de DMPS ou de PPP, durant lesquelles elle a réalisé des activités de soutien aux services décrits en A.3, Activités prévues. **Études** : Diplôme d'études postsecondaires décerné par un établissement d'enseignement reconnu avec spécialisation en comptabilité, en finances, en administration des affaires, en administration publique, en commerce, en économie ou dans une discipline connexe. Les **fonctions habituelles** de l'analyste incluent l'analyse et la rédaction de documents sous la supervision du gestionnaire/conseiller principal.

Tableau des réponses F.3.1.2 : Ressources proposées par catégorie de ressource

Nous demandons aux soumissionnaires de fournir un résumé des qualifications des personnes proposées dans le tableau qui suit afin de prouver leur capacité à fournir les ressources requises pour chacune des catégories mentionnées. Les soumissionnaires doivent également remplir le profil des ressources approprié et fournir l'information nécessaire sur les antécédents des ressources, y compris le curriculum vitae de chacune, aux fins de l'attribution des cotes à la section F.3.2.2.A/B.

Veuillez ajouter le nombre de rangées requis pour le nombre de personnes proposées. Les études et l'expérience seront confirmées au moyen du profil de chaque ressource et d'autres pièces justificatives.

Catégorie de ressource	A Nom	B Études/ titres professionnels	C Nombre d'années d'expérience générale pertinente	D Nombre d'années d'expérience des DMPS ou des PPP
Responsable/ chef d'équipe		Diplôme d'études postsecondaires décerné par un établissement d'enseignement reconnu	Au moins dix (10) années d'expérience de travail pertinente acquise dans les 15 dernières années	Au moins quatre (4) années d'expérience manifeste dans les 15 dernières années
Exemple	Jeanne Tremblay	B.A. (finances), MBA CGA	11 ans	4,5 ans
Gestionnaire/ conseiller principal		Diplôme d'études postsecondaires décerné par un établissement d'enseignement reconnu	Au moins six (6) années d'expérience de travail pertinente acquise dans les 15 dernières années	Au moins quatre (4) années d'expérience manifeste comme conseiller principal acquise dans les 15 dernières années
Analyste		Diplôme d'études postsecondaires décerné par un établissement	Au moins trois (3) années d'expérience de travail pertinente acquise dans les 10 dernières années	Au moins deux (2) années d'expérience manifeste acquise au cours des 10 dernières années.

		d'enseignement reconnu		

- A. Nom : Chaque personne ne peut être mentionnée que dans UNE SEULE CATÉGORIE DE RESSOURCES. Elle doit respecter les critères établis aux colonnes B, C et D.
- B. Études/titres professionnels : Niveau de scolarité le plus élevé (certificat, grade ou diplôme). Mentionnez les titres professionnels et autres titres de compétences pertinents, le cas échéant, ainsi que l'administration les ayant décernés (p. ex. Ontario, Québec, Colombie-Britannique, etc.).
- C. Années d'expérience générale pertinente : Indiquez le nombre d'années, dans les 15 dernières, durant lesquelles cette personne a travaillé dans une discipline liée à la portée des services requis à l'annexe A.
- D. Années d'expérience des DMPS ou des PPP : Indiquez le nombre d'années, dans les 15 dernières, durant lesquelles cette personne a travaillé à différentes étapes de projets de DMPS ou de PPP

F.3.1.3 Taux simple par catégorie de ressource pour la soumission financière

Un taux simple doit être indiqué dans la soumission financière (annexe B) pour chaque catégorie de ressource.

F.3.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Chaque soumission recevable sera évaluée en fonction des critères mentionnés dans les tableaux de sommaire des points ci-dessous. Nous recommandons aux soumissionnaires de traiter de ces critères dans l'ordre suivant et de façon suffisamment détaillée et approfondie pour montrer qu'ils comprennent clairement les exigences et les services à fournir, ce qui permettra à l'équipe d'évaluation de procéder à l'évaluation complète de la soumission. Les soumissionnaires doivent clairement indiquer dans leurs documents de soumission sur quel critère donné porte chaque section.

Pour chaque critère coté, lorsqu'un nombre maximum de points est indiqué, les évaluateurs peuvent attribuer tout nombre entier ou décimal entre zéro et le maximum indiqué.

Les soumissionnaires **DOIVENT** obtenir le **nombre minimum de points acceptable** pour chaque critère, indiqué dans les différents tableaux de sommaire des points, afin que leur soumission soit considérée comme recevable, à défaut de quoi elle sera déclarée non recevable et rejetée d'emblée.

Les soumissionnaires **DOIVENT** obtenir **au moins 75 points** sur un **total** de 100 pour que leur offre soit considérée comme recevable, à défaut de quoi elle sera déclarée non recevable et rejetée d'emblée.

F.3.2.1 Soumission de gestion

F.3.2.1.1 Expérience du soumissionnaire

Dans la soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leurs capacités et leur expérience, présenter l'équipe de gestion du projet, citer des projets en référence et fournir des références en lien avec les projets réalisés.

Tableau de sommaire des points F.3.2.1 : Expérience du soumissionnaire (30 %)

Section	Critère	Maximum de points	Nombre min. de points acceptable
F.3.2.1.1.A	<p>Profil de l'entreprise L'entreprise du soumissionnaire a la capacité nécessaire pour fournir les services requis par TPSGC pour les divers types de travaux liés aux différents modes de prestation de services mettant en cause l'approche de DMPS ou de PPP.</p> <p>>>>Nous demandons aux soumissionnaires de fournir un profil de leur entreprise comprenant la dénomination sociale de l'organisme, ses noms commerciaux actuel et précédents s'ils diffèrent de la dénomination sociale, la structure juridique de l'entreprise (compagnie constituée en personne morale, partenariat, société fermée, etc.), un aperçu de l'histoire de l'entreprise, une description de son équipe de gestion et des services ou des gammes de produits qu'elle offre, le volume annuel des ventes (en dollars), ses lieux d'affaires, l'emplacement de son siège social, la taille de l'organisme, le nombre d'années d'exercice de l'entreprise ainsi qu'un aperçu de son rendement antérieur.</p>	5	3,75
F.3.2.1.1.B	<p>Expérience pertinente de l'entreprise Le soumissionnaire possède une expérience pertinente et la capacité manifeste de réaliser les tâches qui lui sont confiées dans le cadre de vastes projets complexes de DMPS ou de PPP, ou d'autres projets comparables, chacun de ces projets ayant une valeur actuelle supérieure à cent millions de dollars.</p> <p>>>>Nous demandons au soumissionnaire de fournir une brève description de quatre (4) projets, chacun d'une valeur actuelle supérieure à cent millions de dollars, qu'il a entrepris dans les dix dernières années afin de prouver sa capacité à offrir une gamme complète de services consultatifs sur différents modes de prestation de services mettant en cause l'approche de DMPS ou de PPP, et en particulier des projets de PPP, des étapes de la conceptualisation et de la planification préliminaire à celle de l'exploitation. Au moins deux (2) des projets décrits doivent être des projets de PPP.</p> <p>Nous demandons au soumissionnaire de présenter les projets réalisés par l'entremise du Tableau des réponses F.3.2.1.1.B, ci-dessous. Il est à noter que nous n'évaluerons que quatre projets. Si un soumissionnaire en présente plus de quatre, nous</p>	20	15

	n'évaluerons que les quatre premiers projets mentionnés.		
F.3.2.1.1.C	<p>Références</p> <p>Cette section donne aux soumissionnaires l'occasion de prouver leur crédibilité comme fournisseurs de services consultatifs.</p> <p>>>> Nous demandons aux soumissionnaires de fournir des références écrites relatives à deux projets passés ou en cours différents. Il peut s'agir de projets mentionnés en F.3.2.1.1.B ou d'autres projets. Dans le deuxième cas, le soumissionnaire doit fournir un sommaire du projet comportant tous les détails exigés en F.3.2.1.1.B, dans un format semblable à celui du Tableau des réponses F.3.2.1.1.B. Les références écrites peuvent être sous forme de lettre ou de message électronique; elles doivent expliquer en détail les travaux effectués et le succès obtenu, nommer les principaux employés ayant fourni les services et donner de l'information sur la capacité du soumissionnaire à réaliser le projet dans le respect des exigences, des délais et du budget.</p> <p>Les soumissionnaires ne peuvent pas demander au Secteur des services de développement et de conseils liés aux PPP de TPSGC de fournir des références.</p>	5	3,75

TABLEAU DES RÉPONSES F.3.2.1.1.B et F.3.2.1.1.C

Projet numéro ____ /4 Nom du projet :
Client :
Dates de début et de fin : Terminé à temps?
Description générale, y compris : Coût du projet* : Budget respecté? Portée du projet : Complexité : Étapes du projet auxquelles le soumissionnaire a participé : Rôle du soumissionnaire : Nom et rôle des ressources affectées par le soumissionnaire : Portée des services fournis : Principaux produits livrables :

Expertise offerte :
Expertise acquise :
Contribution des ressources proposées dans le cadre de la présente DP :

*Remarque : Si le coût du projet est confidentiel, donnez une estimation ou une fourchette de coûts.

F.3.2.2 Soumission technique

Tableau de sommaire des points F.3.2.2.1 : Approche et méthode de prestation des services (15 %)

Section	Critère	Maximum de points	Nombre min. de points acceptable
F.3.2.2.1.A	<p>Compréhension des exigences contractuelles</p> <p>Le soumissionnaire doit faire preuve d'une compréhension manifeste des buts, des objectifs, des enjeux, des défis et des possibilités liés au présent besoin dans le contexte actuel du gouvernement.</p> <p>>>> Nous demandons aux soumissionnaires :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) d'indiquer et de décrire, en leurs mots, les buts, les objectifs et la portée du besoin comme ils les comprennent; 2) de mentionner et de décrire, en fonction de la définition du besoin donnée dans l'énoncé des travaux, certains des enjeux, des défis et des possibilités liés au contrat, y compris les défis particuliers liés à la collaboration avec des organismes gouvernementaux (p. ex. examen du public, restrictions budgétaires, programmes socioéconomiques, accords commerciaux, développement durable, langues officielles, etc.); 3) de mentionner les facteurs clés qui permettront la réussite du projet et qui devront être pris en compte à la lumière des enjeux, des défis et des possibilités susmentionnés. 	3	2,25
F.3.2.2.1.B	<p>Structure de gestion, contrôle de la qualité et approche de gestion des risques</p> <p>Le soumissionnaire doit montrer qu'il possède une approche solide pour la structure et la gestion des équipes de projet, le contrôle de la qualité et la gestion des risques liés à la prestation des services pour toute la durée du contrat.</p> <p>>>> Nous demandons aux soumissionnaires de décrire leur approche pour la structure et la gestion des équipes de projet qui effectueront les tâches qui leur seront confiées en vertu du présent besoin, notamment la structure de gestion, les rapports hiérarchique et</p>	3	2,25

	l'organigramme des équipes de projet, ainsi que leur approche pour le contrôle de la qualité et la gestion des risques liés à la prestation des services. Les soumissionnaires doivent inclure une description du processus de recours hiérarchique en cas de conflit, de retard ou de travail insatisfaisant.		
F.3.2.2.1.C	<p>Approche de gestion de la prestation des services</p> <p>Le soumissionnaire doit montrer qu'il possède une approche durable de la gestion de la prestation des services ainsi qu'une méthode claire de gestion de multiples exigences ou projets concurrents.</p> <p>>>> Nous demandons aux soumissionnaires de décrire :</p> <p>leur approche de gestion pour la prestation des services afin de montrer qu'elle peut être adaptée en fonction des variations de la charge de travail, des modifications du milieu et des capacités linguistiques (bilinguisme); qu'elle permet de respecter de multiples exigences ou de réaliser plusieurs projets de manière concurrente; qu'ils s'engagent à assurer la prestation des services en faisant preuve d'écocivisme.</p> <p>leurs processus de mise en œuvre une fois la portée des travaux établie pour une tâche donnée, notamment en ce qui a trait aux communications; aux considérations concernant la gestion du projet et le respect des délais; à la surveillance et au contrôle de la qualité des services et des produits livrables requis, y compris la facturation.</p>	9	6,75

F.3.2.2.2 Études, titres professionnels et expérience des ressources proposées

Bien qu'il soit obligatoire de fournir une équipe convenable dont les membres possèdent des connaissances et une expertise adéquates, de même que les études et l'expérience manifeste nécessaires à la réalisation des travaux (voir les précisions en F.3.1, Critères techniques obligatoires), la composition de l'équipe et la contribution précise de chacune des ressources proposées seront cotées d'abord pour sa pertinence en tant qu'équipe pour cette exigence (F.3.2.2.2.A), puis la scolarité, l'expertise et l'expérience manifeste des ressources proposées seront évaluées afin de déterminer l'importance de la contribution des ressources désignées en vue de la réalisation de chaque section des activités prévues. Le **Tableau des réponses F.3.1.1 : Ressources proposées par activité prévue** sera utilisé par l'équipe d'évaluation pour guider son analyse des ressources que le soumissionnaire a désignées pour contribuer à chaque étape et à chaque activité de l'énoncé de travail.

Tableau de résumé des points F.3.2.2.2 : Études, titres professionnels et expérience des ressources proposées (55 %)

Section	Critère	Maximum de points	Nombre min.
---------	---------	-------------------	-------------

			de points acceptable
F.3.2.2.2.A	<p>Équipe convenable</p> <p>Le soumissionnaire devrait proposer une équipe convenable composée d'un ou de plusieurs responsables, gestionnaires et analystes capables d'effectuer les diverses tâches décrites en A.3, Activités prévues, dans l'annexe A, Énoncé des travaux, en fonction du volume d'activité prévu en F.5.6.1.A pour la durée du contrat.</p> <p>Une « équipe convenable » comprend :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) les ressources adéquates pour chaque catégorie de ressource afin d'accomplir le volume des travaux prévu en F.5.6.1.A pour la durée du contrat; 2) une couverture adéquate pour chaque activité prévue; 3) des ressources proposées possédant une expertise ou des connaissances spécialisées nécessaires à la prestation des services requis; <p>ont disponibles dans les grands centres urbains du (Toronto et Montréal),</p>	10	7,5
F.3.2.2.2.B	<p>Ressources compétentes</p> <p>Le soumissionnaire doit donner une description claire des antécédents scolaires, des titres de compétence, de l'expérience de travail pertinente et des connaissances des ressources proposées, ainsi que de leur capacité manifeste à accomplir des tâches dans le cadre de projets de DMPS ou de PPP, ou d'autres projets comparables, dont la valeur actuelle est supérieure à cent millions de dollars (le cas échéant). Le soumissionnaire doit montrer que chaque ressource proposée respecte l'ensemble des exigences mentionnées dans les catégories de ressources applicables établies en A.4 dans l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>>>>En plus d'indiquer les renseignements obligatoires exigés en F.3.1, nous demandons aux soumissionnaires de présenter un profil des ressources d'au plus quatre (4) pages pour chaque ressource proposée en utilisant le gabarit approprié fourni ci-dessous. Si les soumissionnaires n'utilisent pas ce gabarit, les évaluateurs pourraient ne pas trouver les renseignements requis et ne pas être en mesure de bien coter les qualifications et la contribution des ressources. Chaque profil de ressource pour un responsable/chef d'équipe et un gestionnaire/conseiller principal doit inclure la description de quatre (4) projets auxquels il contribue ou a contribué dans les 10 dernières années. Chaque profil de ressource pour un analyste doit</p>	45	33,75

	<p>comporter une description de deux (2) projets auxquels il contribue ou a contribué dans les 10 dernières années.</p> <p>Nous demandons également aux soumissionnaires de fournir le curriculum vitæ de chaque ressource proposée. Ce document d'au plus deux (2) pages doit comprendre les éléments suivants :</p> <p>1.1 établissements d'enseignement postsecondaire fréquentés ainsi que diplômes, titres de compétences et spécialisations obtenus;</p> <p>1.2 organisme ayant délivré des titres de compétences, administration reconnaissant ces titres, date d'obtention du titre et statut actuel;</p> <p>1.3 résumé des antécédents de travail comportant le nom des employeurs, les dates de début et de fin d'emploi ainsi que le titre des emplois occupés et une description des responsabilités connexes.</p> <p>Le Canada se réserve le droit de valider toute documentation concernant les études, les attestations ou les antécédents professionnels avant l'attribution de tout contrat, y compris de demander une copie papier des attestations d'études et des certificats d'agrément</p> <p>REMARQUE N° 1 : si les profils des ressources excèdent quatre (4) pages chacun (plus les deux [2] pages du curriculum vitæ), les pages supplémentaires ne seront pas lues et aucun point ne sera accordé pour la documentation jugée excédentaire.</p>		
--	--	--	--

Resource Profile Templates for F.3.2.2.2, Educational, Accreditation and Demonstrated Experience of Proposed Resources

		Profil de chaque responsable /chef d'équipe
A.		Nom et lieu de travail du responsable /chef d'équipe
B.		Études, titres de compétences et spécialisations
C.		Titres professionnels, organismes, administrations, dates, statut actuel
D.		Spécialisation et expérience des activités précises mentionnées en A.3 à l'annexe A. La ressource proposée doit posséder au moins quatre années d'expérience dans un domaine donné pour qu'il soit considéré comme une spécialisation
E.		Expertise manifeste , connaissances et compétences acquises grâce aux expériences antérieures de participation récente à des projets de PPP/DMPS d'une valeur de plus de 100 millions de dollars
	E.1	Projet n° 1 Nom, dates de début et de fin
	E.1.1	Nom et description – Mentionnez le client, une brève description du projet (portée, valeur, objectifs), le résultat du projet (c.-à-d. le type de contrat adjudgé) et la méthode

		d'approvisionnement utilisée (p. ex. conception-construction, location, bail-achat, CCFEE, etc.)
	E.1.2	Rôles et responsabilités – Décrivez les rôles et les responsabilités du responsable pour ce projet
	E.1.3	Connaissances et compétences transférables – Décrivez les connaissances, l'expertise et toutes compétences transférables acquises par le responsable grâce à ce projet. Vous devez montrer clairement la capacité du responsable de diriger au moins quatre (4) des cinq (5) étapes de l'élaboration d'un projet de DMPS ou de PPP, comme indiqué en A.3, y compris A.3.4., Approvisionnement (de la planification à la clôture des comptes)
	E.2	Projet n° 2 Nom, dates de début et de fin
	E.2.1	Nom et description – Mentionnez le client, une brève description du projet (portée, valeur, objectifs), le résultat du projet (c.-à-d. le type de contrat adjudgé) et la méthode d'approvisionnement utilisée (p. ex. conception-construction, location, bail-achat, CCFEE, etc.)
	E.2.2	Rôles et responsabilités – Décrivez les rôles et les responsabilités du responsable pour ce projet
	E.2.3	Connaissances et compétences transférables – Décrivez les connaissances, l'expertise et toutes compétences transférables acquises par le responsable grâce à ce projet. Vous devez montrer clairement la capacité du responsable de diriger au moins quatre (4) des cinq (5) étapes de l'élaboration d'un projet de DMPS ou de PPP, comme indiqué en A.3, y compris A.3.4., Approvisionnement (de la planification à la clôture des comptes)
	E.3	Projet n° 3 Nom, dates de début et de fin
	E.3.1	Nom et description – Mentionnez le client, une brève description du projet (portée, valeur, objectifs), le résultat du projet (c.-à-d. le type de contrat adjudgé) et la méthode d'approvisionnement utilisée (p. ex. conception-construction, location, bail-achat, CCFEE, etc.)
	E.3.2	Rôles et responsabilités – Décrivez les rôles et les responsabilités du responsable pour ce projet
	E.3.3	Connaissances et compétences transférables – Décrivez les connaissances, l'expertise et toutes compétences transférables acquises par le responsable grâce à ce projet. Vous devez montrer clairement la capacité du responsable de diriger au moins quatre (4) des cinq (5) étapes de l'élaboration d'un projet de DMPS ou de PPP, comme indiqué en A.3, y compris A.3.4., Approvisionnement (de la planification à la clôture des comptes)
	E.4	Projet n° 4 Nom, dates de début et de fin
	E.4.1	Nom et description – Mentionnez le client, une brève description du projet (portée, valeur, objectifs), le résultat du projet (c.-à-d. le type de contrat adjudgé) et la méthode d'approvisionnement utilisée (p. ex. conception-construction, location, bail-achat, CCFEE, etc.)
	E.4.2	Rôles et responsabilités – Décrivez les rôles et les responsabilités du responsable pour ce projet
	E.4.3	Connaissances et compétences transférables – Décrivez les connaissances, l'expertise et toutes compétences transférables acquises par le responsable grâce à ce projet. Vous devez montrer clairement la capacité du responsable de diriger au moins quatre (4) des cinq (5) étapes de l'élaboration d'un projet de DMPS ou de PPP, comme indiqué en A.3, y compris A.3.4., Approvisionnement (de la planification à la clôture des comptes)
F.		Activités professionnelles
	F.1	Organisations professionnelles – Nommez l'organisation, décrivez les rôles tenus par le responsable au sein de cette organisation ainsi que les activités qu'il y a menées, et expliquez la contribution du responsable à l'organisation
	F.2	Distinctions/récompenses – Récompenses et reconnaissance obtenues personnellement par le responsable

		Profil de chaque gestionnaire /conseiller principal
A.		Nom et lieu de travail du gestionnaire /conseiller principal
B.		Études , titres de compétences et spécialisations
C.		Titres professionnels , organismes, administrations, dates, statut actuel
D.		Spécialisations et expérience des activités précises mentionnées en A.3 à l'annexe A. La ressource proposée doit posséder au moins quatre années d'expérience dans un domaine donné pour qu'il soit considéré comme une spécialisation
E.		Expertise manifeste , connaissances et compétences acquises grâce aux expériences antérieures de participation récente à des projets de PPP/DMPS d'une valeur de plus de 100 millions de dollars
	E.1	Projet n° 1 Nom, dates de début et de fin
	E.1.1	Nom et description – Mentionnez le client, une brève description du projet (portée, valeur, objectifs), le résultat du projet (c.-à-d. le type de contrat adjugé) et la méthode d'approvisionnement utilisée (p. ex. conception-construction, location, bail-achat, CCFFEE, etc.)
	E.1.2	Rôles et responsabilités – Décrivez les rôles et les responsabilités du gestionnaire pour ce projet
	E.1.3	Connaissances et compétences transférables – Décrivez les connaissances, l'expertise et toutes compétences transférables acquises par le gestionnaire grâce à ce projet. Vous devez montrer clairement la capacité du gestionnaire de diriger au moins une des étapes de l'élaboration d'un projet de DMPS ou de PPP, comme indiqué en A.3, y compris A.3.4., Approvisionnement (de la planification à la clôture des comptes)
	E.2	Projet n° 2 Nom, dates de début et de fin
	E.2.1	Nom et description – Mentionnez le client, une brève description du projet (portée, valeur, objectifs), le résultat du projet (c.-à-d. le type de contrat adjugé) et la méthode d'approvisionnement utilisée (p. ex. conception-construction, location, bail-achat, CCFFEE, etc.)
	E.2.2	Rôles et responsabilités – Décrivez les rôles et les responsabilités du gestionnaire pour ce projet
	E.2.3	Connaissances et compétences transférables – Décrivez les connaissances, l'expertise et toutes compétences transférables acquises par le gestionnaire grâce à ce projet. Vous devez montrer clairement la capacité du gestionnaire de diriger au moins une des étapes de l'élaboration d'un projet de DMPS ou de PPP, comme indiqué en A.3, y compris A.3.4., Approvisionnement (de la planification à la clôture des comptes)
	E.3	Projet n° 3 Nom, dates de début et de fin
	E.3.1	Nom et description – Mentionnez le client, une brève description du projet (portée, valeur, objectifs), le résultat du projet (c.-à-d. le type de contrat adjugé) et la méthode d'approvisionnement utilisée (p. ex. conception-construction, location, bail-achat, CCFFEE, etc.)
	E.3.2	Rôles et responsabilités – Décrivez les rôles et les responsabilités du gestionnaire pour ce projet
	E.3.3	Connaissances et compétences transférables – Décrivez les connaissances, l'expertise et toutes compétences transférables acquises par le gestionnaire grâce à ce projet. Vous devez montrer clairement la capacité du gestionnaire de diriger au moins une des étapes de l'élaboration d'un projet de DMPS ou de PPP, comme indiqué en A.3, y compris A.3.4., Approvisionnement (de la planification à la clôture des comptes)
	E.4	Projet n° 4 Nom, dates de début et de fin
	E.4.1	Nom et description – Mentionnez le client, une brève description du projet (portée,

		valeur, objectifs), le résultat du projet (c.-à-d. le type de contrat adjudgé) et la méthode d'approvisionnement utilisée (p. ex. conception-construction, location, bail-achat, CCFEE, etc.)
	E.4.2	Rôles et responsabilités – Décrivez les rôles et les responsabilités du gestionnaire pour ce projet
	E.4.3	Connaissances et compétences transférables – Décrivez les connaissances, l'expertise et toutes compétences transférables acquises par le gestionnaire grâce à ce projet. Vous devez montrer clairement la capacité du gestionnaire de diriger au moins une des étapes de l'élaboration d'un projet de DMPS ou de PPP, comme indiqué en A.3, y compris A.3.4., Approvisionnement (de la planification à la clôture des comptes)
F.		Activités professionnelles
	F.1	Organisations professionnelles – Nommez l'organisation, décrivez les rôles tenus par le gestionnaire au sein de cette organisation ainsi que les activités qu'il y a menées, et expliquez la contribution du gestionnaire à l'organisation
	F.2	Distinctions/récompenses – Récompenses et reconnaissance obtenues personnellement par le gestionnaire

		Profil de chaque analyste
A.		Nom et lieu de travail de l'analyste
B.		Études , titres de compétences et spécialisations
C.		Titres professionnels , organismes, administrations, dates, statut actuel
D.		Spécialisations et expérience des activités précises mentionnées en A.3 à l'annexe A. La ressource proposée doit posséder au moins deux années d'expérience dans un domaine donné pour qu'il soit considéré comme une spécialisation
E.		Expertise manifeste , connaissances et compétences acquises grâce aux expériences antérieures de participation récente à des projets de PPP d'une valeur de plus de 100 millions de dollars
	E.1	Projet n° 1 Nom, dates de début et de fin
	E.1.1	Nom et description – Mentionnez le client, une brève description du projet (portée, valeur, objectifs), le résultat du projet (c.-à-d. le type de contrat adjudgé) et la méthode d'approvisionnement utilisée (p. ex. conception-construction, location, bail-achat, CCFEE, etc.)
	E.1.2	Rôles et responsabilités – Décrivez les rôles et les responsabilités de l'analyste pour ce projet
	E.1.3	Connaissances et compétences transférables – Décrivez les connaissances, l'expertise et les compétences transférables acquises par l'analyste grâce à ce projet. Vous devez montrer clairement la capacité de l'analyste de réaliser des activités à l'appui de services liés à au moins une étape d'un projet de DMPS ou de PPP, comme indiqué en A.3.1 à A.3.6 dans le tableau des activités prévues, à l'article A.3.
	E.2	Projet n° 2 Nom, dates de début et de fin
	E.2.1	Nom et description – Mentionnez le client, une brève description du projet (portée, valeur, objectifs), le résultat du projet (c.-à-d. le type de contrat adjudgé) et la méthode d'approvisionnement utilisée (p. ex. conception-construction, location, bail-achat, CCFEE, etc.)
	E.2.2	Rôles et responsabilités – Décrivez les rôles et les responsabilités de l'analyste pour ce projet
	E.2.3	Connaissances et compétences transférables – Décrivez les connaissances, l'expertise et les compétences transférables acquises par l'analyste grâce à ce projet. Vous devez montrer clairement la capacité de l'analyste de réaliser des activités à l'appui

		de services liés à au moins une étape d'un projet de DMPS ou de PPP, comme indiqué en A.3.1 à A.3.6 dans le tableau des activités prévues, à l'article A.3.
F		Activités professionnelles
	F.1	Organisations professionnelles – Nommez l'organisation, décrivez les rôles tenus par l'analyste au sein de cette organisation ainsi que les activités qu'il y a menées, et expliquez la contribution de l'analyste à l'organisation
	F.2	Distinctions/récompenses – Récompenses et reconnaissance obtenues personnellement par l'analyste

F.4 ÉVALUATION FINANCIÈRE

F.4.1 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

F.4.2 Les soumissionnaires doivent soumettre leur offre financière de la façon suivante. À défaut, leur soumission sera considérée comme non recevable et rejetée.

F.4.3 Les tarifs horaires doivent rester fermes pour la durée totale du contrat et de la période de renouvellement optionnelle.

F.4.4 Les tarifs doivent être indiqués uniquement pour les catégories de ressources générales décrites à l'Annexe B. La devise (**dollars canadiens**) doit être précisée.

F.4.5 La proposition financière sera évaluée comme suit pour les besoins exclusifs de l'évaluation de la soumission et de la sélection de l'entrepreneur :

F.4.6 Une moyenne pondérée pour toutes les catégories de ressources sera déterminée pour chacune des années 1 et 2, et 50 % de la moyenne pondérée pour toutes les catégories de consultants sera utilisée pour l'année 3, comme suit. Le facteur de pondération estimatif n'est qu'une estimation et est fourni uniquement pour les besoins de l'évaluation de la soumission.

A	B	C	D	E	F	G	H
Catégorie de ressources	Pondération	Tarif de l'année 1	Pondération x tarif de l'année 1 (B x C)	Tarif de l'année 2	Pondération x tarif de l'année 2 (B x E)	Tarif de l'année 3 (x50%)	Pondération x tarif de l'année 3 (B x G)
Dirigeant principal	20 %	____\$/h	____\$	____\$/h	____\$	____\$/h x 50 %	____\$
Gestionnaire	40 %	____\$/h	____\$	____\$/h	____\$	____\$/h x 50 %	____\$
Analyste/adjoint	40 %	____\$/h	____\$	____\$/h	____\$	____\$/h x 50 %	____\$
Sous-total de la moyenne			____\$		____\$		____\$

pondérée annuelle				
Total des trois années	_____ \$			

Le total des trois années sera établi sous la forme du prix évalué pour les besoins de la méthode de sélection.

F.5 MÉTHODE DE SÉLECTION

Méthode de sélection - La sélection se fera sur la base de la meilleure note combinée pour le mérite technique (70 %) et pour le prix (30 %)

F.5.1 Pour être déclaré admissible, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de propositions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
- (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans l'Annexe F portant sur l'évaluation des critères techniques.

F.5.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences des points (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non admissibles. La soumission admissible ayant obtenu le plus de points ou celle dont le prix évalué est le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

F.5.3 Pour la note de prix (NP), le prix le plus bas (Pb) de toutes les soumissions recevables sera déterminé et le prix de chaque soumission recevable (i) sera calculé par la formule suivante : **$NP_i = Pb/P_i \times 30$** , P_i étant le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

F.5.4 Une note de mérite technique (NMT), déterminée de la manière décrite ci-après, sera attribuée à chaque soumission recevable (i), selon la formule : **$NMT_i = NG_i \times 70$** . NG_i est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour tous les critères techniques cotés spécifiés dans la pièce jointe 1 de la partie 4, selon la formule : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points possibles.

F.5.5 Le pointage combiné (PC) du mérite technique et du prix de chaque soumission recevable (i) sera déterminé par la formule : **$PC_i = NP_i + NMT_i$** .

F.5.6 Les soumissions recevables sont classées en ordre descendant de cote globale (valeur technique et prix). La soumission recevable qui reçoit la note globale la plus élevée (valeur technique et prix) sera classée au premier rang. Parmi les soumissions recevables classées au premier rang en ordre descendant de pointage combiné de mérite technique et de prix, jusqu'à trois (3) seront recommandées pour recevoir une offre à commandes. S'il arrive que deux ou plus soumissions recevables ont le même pointage combiné supérieur de mérite technique et de prix, ces soumissions seront classées en ordre ascendant de prix évalué; la soumission recevable ayant la note globale la plus élevée sera classée en premier.

F.5.6.1 S'il y a au moins trois offres recevables

On prévoit que la valeur estimative totale des offres à commandes s'élèvera à 15 000 000 \$ au maximum pendant les deux années initiales et l'année de renouvellement optionnel, et en conséquence, le calcul suivant sera utilisé pour déterminer les montants proportionnels des offres à commandes :

F.5.6.1.A Période initiale de deux ans :**1) S'il y a au moins trois offres recevables**

Offre ayant la note totale la plus élevée (40 %) :	800 000.00 \$
Offre ayant la deuxième note totale la plus élevée (35 %) :	700 000.00 \$
Offre ayant la troisième note totale la plus élevée (25 %) :	500 000.00 \$

2) S'il n'y a que deux offres recevables

Offre ayant la note totale la plus élevée (55 %) :	1 100 000.00 \$
Offre ayant la deuxième note totale la plus élevée (45 %) :	900 000.00 \$

3) S'il n'y a qu'une seule offre recevable

Offre ayant la note totale la plus élevée (100 %) :	2 000 000.00 \$
---	-----------------

F.5.6.1.B Période optionnelle d'un an :**1) S'il y a au moins trois offres recevables**

Offre ayant la note totale la plus élevée (50 %) :	400 000.00 \$
Offre ayant la deuxième note totale la plus élevée (30 %) :	350 000.00 \$
Offre ayant la troisième note totale la plus élevée (20 %) :	250 000.00 \$

2) S'il n'y a que deux offres recevables

Offre ayant la note totale la plus élevée (70 %) :	550 000.00 \$
Offre ayant la deuxième note totale la plus élevée (30 %) :	450 000.00 \$

3) S'il n'y a qu'une offre recevable

Offre ayant la note totale la plus élevée (100 %) :	1 000 000.00 \$
---	-----------------

Annexe G

Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- () A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- () A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- () A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- () A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

OU

- () A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP712-132165/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EP712-132165

VAN-2-35282

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP712-132165/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

EP712-132165

File No. - N° du dossier

VAN-2-35282

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

NOTE TO BIDDERS: Please use ONE of the two mailing labels below and affix it securely to the outside of the envelope or package containing your bid submitted by mail or courier. For bids submitted by facsimile (Bid receiving fax (604) 775-7526), use this sheet as the cover sheet. Always ensure your company name, return address, open bidding solicitation number and closing date appear legibly on the outside of your bid submission.

AVIS AUX FOURNISSEURS: Pour le retour par la poste ou par messenger, veuillez utiliser UNE des étiquettes d'envoi ci-dessous et apposez-la à l'extérieur de votre enveloppe ou du colis contenant votre offre. Pour les offres soumises par télécopieur (n° du télécopieur pour la réception des offres: (604) 775-7526), utilisez cette page comme bordereau de télécopie. Assurez-vous que le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'invitation ouverte à soumissionner et la date de clôture soient lisibles à l'extérieur de votre offre.

Bid Receiving
Public Works & Government Services Canada
#219 - 800 BURNARD STREET
VANCOUVER BC V6Z 0B9

Solicitation No. EP712-132165/A

Solicitation Closes at : 14:00 PDT
on : September 16, 2013

Réception des soumissions
Travaux publics et services gouvernementaux Canada
#219 - 800 BURNARD STREET
Vancouver (C.-B) V6Z 0B9

N° de l'invitation : EP712-132165/A

La réception des soumissions prend fin le : 16 Septembre, 2013
à : 14:00 PDT



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat	

For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - CI-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - CI-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - CI-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - CI-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date



Contract Number / Numéro du contrat

EP712-132165/A

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Works Government Services Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction P3 Development and Advisory Services
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail Professional consulting services for Public-Private Partnership (P3) projects.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP712-132165/A

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

☒ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☒ SECRET
SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:
Commentaires spéciaux :

PERSONNEL WITH RELIABILITY STATUS WILL PROVIDE SUPPORT TO THE SENIOR CONSULTANTS & WILL ONLY HAVE ACCESS UP TO PROTECTED B DOCUMENTS.

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted:
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité



PART C (continued) / PARTIE C (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens		✓														
Production																
IT Media Support TI		✓														
IT Link Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP712-132165/A

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Preetipal Paul

Title - Titre

A/Director of P3 NCOE

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

(604) 666-6845

Facsimile - Télécopieur

(604) 775-6647

E-mail address - Adresse courriel

preetipal.paul@pwgsc.gc.ca

Date

~~2013-03-22~~
2012-11-08

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Cam Brown

Title - Titre

Regional Security & EP Officer

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

(604) 775-6639

Facsimile - Télécopieur

(604) 775-9380

E-mail address - Adresse courriel

cameron.brown@pwgsc.gc.ca

Date

2012-11-08

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?



No
Non



Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

GORETTI MAK

Title - Titre

SUPPLY SPECIALIST

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

~~(604) 775-7649~~

Facsimile - Télécopieur

~~(604) 775-7526~~

E-mail address - Adresse courriel

~~gorretti.mak@pwgsc.gc.ca~~ Mar 25, 2013

Date

17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

() -

Facsimile - Télécopieur

() -

E-mail address - Adresse courriel

Date

April 16, 2013

Julie Antiporda

Contract Security Officer, Contract Security Division

Julie.Antiporda@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Tel/Tél - 613-960-6342 / Fax/Téléc - 613-954-4171

Security Classification / Classification de sécurité