



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St./11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**LETTER OF INTEREST
LETTRE D'INTÉRÊT**

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Special Projects/Projets Spéciaux

11 Laurier St./11, rue Laurier

Place du Portage/, Phase III

Floor 10C1/Étage 10C1

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet DDR No. 4 - SARGC	
Solicitation No. - N° de l'invitation 24062-140087/G	Date 2015-12-04
Client Reference No. - N° de référence du client 24062-140087	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZL-106-29672
File No. - N° de dossier 106zl.24062-140087	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-12-23	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Sanford, Gordon	Buyer Id - Id de l'acheteur 106zl
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-4291 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 953-3703
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: TREASURY BOARD OF CANADA, SECRETARIAT RECEIVING RM P.155 300 LAURIER AVE - W OTTAWA Ontario K1A0R5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS
CONCERNANT LES
SERVICES DE SOUTIEN À LA RÉINSTALLATION DU
GOUVERNEMENT DU CANADA

TABLE DES MATIÈRES

1.	Contexte et but de la demande de renseignements	2
2.	Processus d'approvisionnement	2
3.	Nature de la demande de renseignements	3
4.	Nature et format des réponses sollicitées	3
5.	Coûts relatifs à la réponse	3
6.	Traitement des réponses	3
7.	Contenu de la DDR	4
8.	Questions générales à l'intention de l'industrie	4
9.	Format des réponses	4
10.	Demandes de renseignements	4
11.	Présentation des réponses	5

Annexe A : Demande de propositions provisoire des Forces armées canadiennes

Annexe B : Demande de propositions provisoire du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et de la Gendarmerie royale du Canada

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES SERVICES DE SOUTIEN À LA RÉINSTALLATION DU GOUVERNEMENT DU CANADA

Remarque à l'intention des soumissionnaires éventuels : La demande de propositions provisoire ci-jointe comprend des exigences obligatoires relatives à la sécurité auxquelles les soumissionnaires devront se conformer. Pour minimiser les risques de retards, les soumissionnaires éventuels devraient amorcer le processus d'obtention des attestations de sécurité exigées en communiquant avec Gordon Sanford à gordon.sanford@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Les soumissionnaires devraient prendre note que le Canada n'est pas tenu de retarder l'attribution d'un contrat si un soumissionnaire ne respecte pas les exigences obligatoires relatives à la sécurité d'un contrat.

1. Contexte et but de la demande de renseignements

(a) Objectif

Le processus d'approvisionnement pour les Services de soutien à la réinstallation du gouvernement du Canada (SSRGC) demande à l'industrie de la rétroaction supplémentaire concernant les plans actuels du Canada.

La présente demande de renseignements (DDR) fournit à l'industrie deux demandes de propositions (DP) provisoires. La première DP, l'annexe A ci-jointe, vise le besoin en services de réinstallation des Forces armées canadiennes (FAC) et la deuxième DP, l'annexe B ci-jointe, vise les besoins en services de réinstallation du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

(b) Contexte

Les services de réinstallation décrits dans les DP provisoires ci-jointes remplaceront un contrat intégré unique qui appuie actuellement les besoins de trois parties, soit les FAC, le SCT et la GRC.

(c) But

La présente DDR vise à obtenir de la rétroaction de l'industrie pour :

- i. Valider la capacité de l'industrie à respecter les exigences techniques décrites dans les annexes A et B;
- ii. Cibler et minimiser tout obstacle potentiel à la concurrence.

2. Processus d'approvisionnement

(a) Les étapes suivantes sont actuellement prévues pour ce processus d'approvisionnement :

- i. Obtenir des commentaires de l'industrie concernant les deux DP provisoires ci-jointes;
- ii. Afficher les DP provisoires (prévu à la mi-janvier 2016);
- iii. Évaluer les soumissions (prévue à la mi-mars 2016);

- iv. Obtenir l'autorisation d'attribuer trois contrats (c.-à-d. : pour les FAC, le SCT et la GRC) (prévu à la mi-avril 2016);
- v. Attribuer le ou les contrats (prévu à la fin mai 2016).

3. Nature de la demande de renseignements

La présente ne constitue pas une demande de soumissions. Cette DDR ne donnera pas lieu non plus à l'attribution d'un contrat. Par conséquent, les fournisseurs éventuels des biens ou des services décrits dans la présente DDR ne devraient pas réserver des biens ou des installations ni affecter des ressources en fonction des renseignements présentés dans la DDR. De plus, cette DDR ne donnera pas lieu à l'établissement d'une liste de fournisseurs. Par conséquent, le fait qu'un fournisseur éventuel réponde ou non à cette DDR ne l'empêchera pas de participer à tout processus d'approvisionnement ultérieur. En outre, la présente DDR n'entraînera pas nécessairement l'achat de l'un ou de l'autre des biens et des services qui y sont décrits. Cette DDR vise seulement à obtenir les observations de l'industrie sur les points qui y sont abordés.

4. Nature et format des réponses sollicitées

Les répondants devront émettre leurs commentaires, faire part de leurs préoccupations et, le cas échéant, formuler des recommandations sur la façon de répondre aux exigences ou d'atteindre les objectifs décrits dans la présente DDR. Ils sont également invités à fournir leurs commentaires sur le contenu, la forme et la manière dont l'information est structurée dans les documents préliminaires joints à la présente DDR. Ils devraient expliquer toute hypothèse énoncée dans leurs réponses.

5. Coûts relatifs à la réponse

Le Canada ne remboursera pas les dépenses engagées pour répondre à cette DDR.

6. Traitement des réponses

- (a) **Utilisation des réponses** : Les réponses ne seront pas officiellement évaluées. Toutefois, le Canada peut utiliser les réponses reçues pour élaborer ou modifier ses stratégies d'approvisionnement ou tout énoncé des besoins provisoires contenu dans cette DDR. Le Canada examinera toutes les réponses reçues d'ici la date de clôture de la DDR. Cependant, s'il le juge opportun, il pourrait examiner les réponses reçues après la date de clôture de la DDR.
- (b) **Équipe d'examen** : Une équipe d'examen composée de représentants du Canada examinera les réponses reçues. Le Canada se réserve le droit d'embaucher des experts-conseils indépendants ou d'utiliser des ressources du gouvernement, s'il le juge nécessaire, pour l'examen des réponses. Toutes les réponses ne seront pas nécessairement soumises à l'examen de tous les membres de l'équipe d'examen.
- (c) **Confidentialité** : Les répondants devraient indiquer les parties de leur réponse qu'ils jugent de nature exclusive ou confidentielle. Le Canada traitera les réponses conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*.
- (d) **Suivi** : Le Canada peut, à sa discrétion, communiquer avec tout répondant afin d'assurer un suivi et de poser des questions ou d'obtenir des précisions supplémentaires à l'égard de tout aspect d'une réponse.

7. Contenu de la DDR

- (a) La présente DDR contient deux DP provisoires, ci-joint à l'Annexe A et à l'Annexe B. Ces documents évoluent constamment, et il se peut que des clauses ou des exigences soient ajoutées à la demande de soumissions qui pourrait être ultérieurement publiée par le Canada. Les répondants ne devraient pas non plus supposer qu'aucune des dispositions ou aucun des besoins ne sera supprimé ou révisé. Ils sont toutefois invités à formuler des commentaires sur n'importe quel élément des documents provisoires.

8. Questions générales à l'intention de l'industrie

- 8.1 Est-ce qu'il y a des exigences obligatoires énumérées à l'Annexe A et à l'Annexe B que vous n'avez pas pu respecter? Dans l'affirmative, indiquer lesquelles et proposer des solutions de rechange, s'il y a lieu.
- 8.2 En fonction de l'information contenue dans les annexes A et B, est-ce qu'il y a des obstacles qui pourraient vous empêcher de participer à des processus d'approvisionnement éventuels possibles relativement à ces besoins? Dans l'affirmative, préciser ces obstacles et proposer des solutions de rechange, s'il y a lieu.
- 8.3 Est-ce que votre entreprise est en mesure de soumettre éventuellement une proposition pour les contrats envisagés, et intéressée à le faire?

9. Format des réponses

- (a) **Page couverture** : Si la réponse comporte plusieurs documents, indiquez sur la page couverture de chacun le titre de la réponse, le numéro de la demande de renseignements, le numéro du document et le nom officiel complet du répondant.
- (b) **Page titre** : La page qui suit la page couverture de chaque volume de la réponse doit être la page titre sur laquelle devraient figurer les éléments suivants :
- i. le titre de la réponse du répondant et le numéro du document;
 - ii. le nom et l'adresse du répondant;
 - iii. le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne-ressource du répondant;
 - iv. la date;
 - v. le numéro de la DDR.
- (c) **Système de numérotation** : Les répondants sont priés d'utiliser dans leur réponse un système de numérotation correspondant à celui de la présente DDR. Toute référence à des documents descriptifs, à des manuels techniques et à des brochures accompagnant la réponse devrait respecter ce système.
- (d) **Nombre d'exemplaires** : Le Canada demande aux répondants de fournir un exemplaire électronique de leur réponse, en format PDF.

10. Demandes de renseignements

Comme il ne s'agit pas d'une demande de soumissions, le Canada ne répondra pas nécessairement par écrit aux demandes de renseignements des fournisseurs ou ne distribuera pas nécessairement les réponses à tous les fournisseurs éventuels. Toutefois, les répondants qui ont des commentaires relatifs à la présente DDR peuvent les faire parvenir à la personne suivante :

Agent de négociation des contrats : Gordon Sanford
Adresse de courriel : gordon.sanford@tpsgc-pwgsc.gc.ca

11. Présentation des réponses

- (a) **Date et lieu de présentation des réponses** : Les répondants doivent envoyer leur réponse par courriel à l'adresse de l'autorité contractante figurant ci-dessus, d'ici le 23 décembre 2015.
- (b) **Responsabilité relative au délai à respecter** : Il incombe à chaque répondant de s'assurer que sa réponse est livrée à la bonne adresse et qu'elle est reçue dans les délais prescrits.

ANNEXE A
À
DDR N°. 4

DEMANDE DE SOUMISSIONS

POUR

LA GESTION DU PROGRAMME DE RÉINSTALLATION DES

FORCES ARMÉES CANADIENNES

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1 Introduction.....	5
1.2 Sommaire	5
1.3 Comptes rendus	6
1.4 Conflit d'intérêt.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	8
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	8
2.2 Clauses du Guide des CCUA.....	8
2.3 Présentation des soumissions.....	8
2.4 Ancien fonctionnaire	8
2.5 Demandes de renseignements – en période de soumission	10
2.6 Lois applicables	10
2.7 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	11
2.8 Conférence des soumissionnaires	11
2.9 Données volumétriques.....	11
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	12
3.2 Section I : Soumission technique	14
3.3 Section II : Soumission financière	17
3.4 Section III : Attestations.....	17
3.5 Section IV : Renseignements supplémentaires	18
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	19
4.1 Procédures d'évaluation	19
4.2 Évaluation technique	20
4.3 Évaluation technique	21
4.4 Évaluation financière	21

4.5	Méthode de sélection	21
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES		34
5.1	Attestations exigées avec la soumission.....	34
5.2	Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires	34
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES 37		
6.1	Exigences relatives à la sécurité	37
6.2	Capacité financière.....	37
6.3	Exigences en matière d'assurance	38
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		39
7.1	Besoin.....	39
7.2	Garantie des travaux minimum	39
7.3	Clauses et conditions uniformisées.....	40
7.4	4008 (2008-12-12), Renseignements personnels.....	40
7.5	Exigences relatives à la sécurité	41
7.6	Durée du contrat.....	42
7.7	Responsables.....	43
7.8	Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	44
7.9	Paie	44
7.10	Instructions relatives à la facturation.....	46
7.11	Attestations.....	47
7.12	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur	47
7.13	Lois applicables.....	47
7.14	Ordre de priorité des documents.....	47
7.15	Contrat de défense.....	48
7.16	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	48
7.17	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	48
7.18	Exigences en matière d'assurance	48
7.19	Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données	49
7.20	Innovation et modifications.....	50
7.21	Divulgence de renseignements.....	50
7.22	Détection des virus informatiques	50
7.23	Droits de propriété intellectuelle	50
7.24	Services internes.....	50
7.25	Entrepreneur en coentreprise.....	50
7.26	Formation	51

7.27	Remplacement de personnes précises	51
7.28	Déclarations et garanties.....	52
7.29	Accès aux biens et aux installations du Canada.....	52
7.30	Résiliation pour des raisons de commodité	52

Liste des annexes du contrat subséquent

Annexe A – Énoncé des besoins

Annexe B – Base de paiement

Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D – Exigences en matière d'assurance

Liste des pièces jointes

Partie 3 – Pièce jointe 3.1 : Barème de prix

Partie 4 – Pièce jointe 4.1 : Procédures d'évaluation

Formulaires

Formulaire 1 – Formulaire de présentation de la soumission

Formulaire 2 – Formulaire de déclaration

Formulaire 3 – Liste de noms

Formulaire 4 – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

DEMANDE DE SOUMISSIONS

POUR

LA GESTION DU PROGRAMME DE RÉINSTALLATION DES FORCES ARMÉES CANADIENNES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumission compte sept parties ainsi que des annexes et des pièces jointes, 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 leurs soumissions;
- 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, s'il y a lieu, 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;
- Partie 7** Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes des parties 1 à 6 comprennent le barème de prix et les procédures d'évaluation.

Les annexes de la partie 7 comprennent l'énoncé des besoins, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et les exigences en matière d'assurance.

1.2 Sommaire

- a) La présente demande de soumissions vise à répondre aux besoins des Forces armées canadiennes (le « **client** ») en ce qui a trait à leur programme de réinstallation.

La présente demande de propositions devrait donner lieu à l'attribution d'un contrat d'une durée initiale de six ans, plus deux options irrévocables d'un an permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.

Le programme de réinstallation (PR) des Forces armées canadiennes (FAC) est un programme unique qui aide les membres des FAC et leur famille de l'aide à se réinstaller. Ce programme offre de la latitude aux membres des FAC qui doivent se réinstaller à un nouvel endroit en raison des besoins opérationnels.

Le contrat portera sur la gestion des services de réinstallation offerts aux membres des FAC (c.-à-d. aux personnes mutées), qui sont décrits à l'annexe A. La gestion des services de réinstallation comprend, non exclusivement, les éléments suivants : services de consultation (c.-à-d. renseignements sur les indemnités de réinstallation, planification de la réinstallation, etc.) ainsi que le traitement des réclamations financières et la création et le maintien d'une liste de fournisseurs de services tiers (p. ex. courtiers immobiliers, inspecteurs d'habitation, avocats, notaires, etc.), pouvant être visés par des normes de service et des prix maximums.

Ce concept de prestation de services permet de fournir aux membres des FAC des conseils professionnels, des renseignements et de l'aide à chaque étape de la réinstallation, dans l'objectif de leur donner toutes les occasions raisonnables de profiter au maximum des dispositions prévues dans le PR des FAC.

Le RP des FAC comporte une enveloppe budgétaire dédiée au remboursement direct des dépenses sur lesquelles les membres des FAC exercent peu de contrôle lorsqu'ils se réinstallent. En outre, le programme offre une approche flexible permettant aux membres des FAC de personnaliser les avantages connexes en fonction de leur situation personnelle et familiale.

Il revient aux membres des FAC de suivre ou non les conseils fournis par l'entrepreneur. Tous les conseils donnés aux membres doivent être consignés dans le dossier des membres des FAC.

Le contrat relatif au PR des FAC ne comprend pas le déménagement des biens et des effets mobiliers; ce service est géré dans le cadre de contrats distincts.

- b) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et à la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organisations et sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient se référer au site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- c) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- d) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la partie 5, Attestations, à la partie 7, Clauses du contrat subséquent, et au formulaire intitulé « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».
- e) Pour le présent besoin, une préférence est accordée aux produits et/ou aux services canadiens.

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la 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, à la discrétion du Canada.

1.4 Conflit d'intérêt

Le Canada a retenu les services d'entrepreneurs du service privé pour préparer la présente DP. Seront considérées irrecevables, parce que sources de conflit d'intérêt (réel ou apparent), les soumissions émanant de ces entrepreneurs (et de tout sous-traitant, employé, agent ou représentant de ces entrepreneurs qui a participé à la préparation de la présente demande de

soumissions) ou celles à la préparation desquelles ils auraient directement ou indirectement participé. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste de la non-existence d'un tel conflit d'intérêt. Le Canada peut, à sa seule discrétion, établir s'il existe un conflit d'intérêt.

Conformément à l'exigence énoncée ci-dessus, les entreprises suivantes ne sont pas autorisées à présenter une proposition en réponse à la présente DP; et le Canada n'acceptera aucune proposition d'un soumissionnaire ayant reçu de l'aide d'un représentant de l'une de ces entreprises au moment de la rédaction de sa proposition :

Entrepreneur	Ressources
Samson & Associés CPA/Consultation Inc.	Ted Pender
Ward O'Farrell Consultants Inc.	Linda Ward O'Farrell

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre se trouvent dans le Guide des clauses et conditions uniformisées (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) 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.
- c) Le document 2003 (2015-07-03), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les clauses du document 2003 et de la présente, les dispositions pertinentes de la présente prévalent.
- d) Le paragraphe 5(4) du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :
 - (i) Supprimer : 60 jours
 - (ii) Insérer : 365 jours

2.2 Clauses du Guide des CCUA

A7035T (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

2.3 Présentation des soumissions

- a) 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.
- b) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.4 Ancien fonctionnaire

- a) 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.
- b) **Définitions**

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.C., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- (i) un particulier;
- (ii) un particulier constitué en personne morale;
- (iii) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- (iv) 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.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R.C., 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.C., 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.C., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R.C., 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.C., 1985, ch. C-8.

c) **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 :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) 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 aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

d) **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 () Non ()**

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

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de la cessation d'emploi;
- (iv) le montant du paiement forfaitaire;
- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- (vii) le nombre et le 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 ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.5 Demandes de renseignements – en période de soumission

- a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 21 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.
- b) Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusive » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention exclusive 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 demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la publication des réponses sur le site www.achatsetventes.gc.ca. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.6 Lois applicables

- a) Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : 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. Les soumissionnaires doivent préciser sur le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

2.7 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Si les soumissionnaires estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des besoins contenus dans la demande de soumissions, ils 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 soient soumises à l'autorité contractante conformément au paragraphe intitulé « Demandes de renseignements – en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.8 Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu dans la région de la capitale nationale, à [adresse à déterminer], le [date à déterminer] 2016. Elle débutera à [heure à déterminer] et se tiendra dans [salle de conférence à déterminer]. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le [date et heure à déterminer].

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

2.9 Données volumétriques

- a) Les données ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement par le Canada du fait que l'utilisation future par le Canada des services de réinstallation correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- a) **Copies de la soumission :** Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- (i) Section I : Soumission technique (cinq copies papier et deux copies électroniques sur clé USB*);
- (ii) Section II : Soumission financière (deux copies papier et deux copies électroniques sur clé USB*);
- (iii) Section II : Attestations (deux copies papier et deux copies électroniques sur clé USB*);
- (iv) Section IV : Renseignements supplémentaires (deux copies papier et deux copies électroniques sur clé USB*).

* Les soumissionnaires doivent fournir en tout quatre clés USB :

- (v) Deux clés USB comprenant une copie électronique des sections I, III et IV, tel qu'indiqué ci-dessus;
- (vi) Deux clés USB comprenant chacune une copie de la section II.

Les documents textes électroniques devraient être présentés en format PDF consultable et les documents financiers (c.-à-d. la Section II : Soumission financière) devraient être présentés en format Excel.

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

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

- b) **Format de la soumission :** Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- (i) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- (iii) inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
- (iv) inclure une table des matières.

- c) **Politique d'achats écologiques du Canada :** En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus

d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt que couleur, impression recto verso, et des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, une reliure à attaches ou une reliure à anneaux.

d) **Présentation d'une seule soumission**

- (i) Un soumissionnaire, y compris ses entités liées, pourra soumettre une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou une entité liée participe à plusieurs soumissions (participer signifie faire partie du soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada accordera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer la soumission unique que le Canada devra examiner. À défaut de respecter ce délai, le Canada choisira, à sa discrétion, les soumissions dont il tiendra compte.
- (ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « **liée** » à un soumissionnaire :
 - (A) s'il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société, société de personnes à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
 - (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années ayant précédé la clôture des soumissions;
 - (D) les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- (iii) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

e) **Expérience de la coentreprise**

- (i) Si le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut citer l'expérience qu'il a acquise en tant que coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de L et O. Dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire démontre son expérience en prestation de services de maintenance et de services de dépannage pendant une période de 24 mois pour un client ayant au moins 10 000 utilisateurs. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc citer cette expérience pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une

tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- (ii) Une coentreprise peut se fonder sur l'expérience de l'un de ses membres pour satisfaire à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si, dans la demande de soumissions, on exige que : a) le soumissionnaire ait trois ans d'expérience dans la prestation de services de maintenance, et b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience dans l'intégration de matériel dans des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple les trois années d'expérience exigées dans la prestation de services d'entretien, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- (iii) Les membres de la coentreprise ne peuvent pas combiner leurs compétences avec celles d'autres membres de coentreprise pour satisfaire à un seul critère technique de la présente demande de soumissions. Toutefois, un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas précisé le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de soumettre les renseignements pendant la période d'évaluation. Les soumissionnaires qui ne fourniront pas les renseignements requis dans le délai établi par l'autorité contractante verront leurs soumissions déclarées non conformes.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B;
- les contrats signés par A et B en coentreprise;
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise;
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout totalise 100 jours facturables.

- (iv) Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par des coentreprises devraient les poser dans le cadre du processus de demande de renseignements, le plus tôt possible durant la période de soumission.

3.2 Section I : Soumission technique

- a) 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 et décrire l'approche qu'ils prendront) de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux

- b) La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points visés par les 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 abordent les sujets en reprenant 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.
- c) La soumission technique comprend ce qui suit :
- (i) **Formulaire de présentation des soumissions :** Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation de la soumission, intitulé Formulaire 1, à leur soumission. Ce formulaire constitue un document général sur lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation de la soumission et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource et leur numéro d'entreprise – approvisionnement, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (ii) **Exigences relatives à la sécurité :** On demande aux soumissionnaires de fournir les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée avec leur soumission avant ou à la date de clôture des soumissions.

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ	
Nom de la personne, tel qu'il figure sur le formulaire de demande d'attestation de sécurité	
Niveau de l'attestation de sécurité obtenue	
Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue	
Numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité	

Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité dans sa soumission, l'autorité contractante lui permettra de fournir les renseignements de sécurité pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

- (iii) **Justification à l'appui de la conformité technique :** La soumission technique doit prouver la conformité aux articles précisés à la pièce jointe¹ de la partie 4, Procédures d'évaluation. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le

Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission, y compris le titre du document et le numéro de page et de paragraphe. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

- (iv) **Projets antérieurs similaires :** Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs de réinstallation : (i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); (ii) le projet ou le contrat doit avoir été commencé à la date de clôture des soumissions; (iii) toutes les descriptions doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence; et (iv) si le soumissionnaire présente plus de projets ou de contrats semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués.
- (v) Un projet sera jugé « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux descriptions des travaux identifiés à l'annexe A, Énoncé des besoins.
- (vi) **Ressources proposées :** La soumission technique doit comprendre le curriculum vitae du gestionnaire de la prestation de programme nommé à l'annexe A, Énoncé des besoins. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). En ce qui concerne les curriculum vitae et les ressources :
 - (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la partie 5, Attestations);
 - (B) Quant à l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme coopératif officiel suivi dans un établissement postsecondaire;
 - (C) Pour ce qui est des exigences pour lesquelles on demande un nombre précis d'années d'expérience (deux ans, par exemple), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (mois et année) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période durant laquelle la ressource a travaillé à un ou plusieurs projets (de la date de début à la date de fin); il ne tiendra pas compte des dates de début et de fins globales durant lesquelles la ressource a pris part à un ou plusieurs projets;
 - (D) Pour que TPSGC tienne compte d'une expérience de travail, la soumission technique doit non seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais aussi démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.
- (vii) **Plan de mise en oeuvre :** Le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission un plan de mise en oeuvre préliminaire prouvant en quoi le plan de mise en oeuvre qu'il

propose satisfait à toutes les exigences obligatoires relatives à la mise en oeuvre qui sont décrites à l'annexe A, Énoncé des besoins.

(viii) Coordonnées des clients cités en référence

(A) Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées de clients cités en référence. Chaque client cité en référence doit confirmer, à la demande de TPSGC, les renseignements exigés à la pièce jointe 1 de la partie 4, Procédures d'évaluation.

(B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :

« [Le soumissionnaire] a-t-il offert des à votre organisation [description des services et précision du délai accordé pour la prestation des services]? »

____ Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.

____ Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.

____ Je ne souhaite pas donner de renseignements sur les services décrits ci-dessus ou je ne suis pas en mesure de le faire.

(C) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et l'adresse de courriel d'une personne-ressource. La vérification des références se fera par courriel.

Les soumissionnaires doivent aussi donner le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle est prête à être citée en référence. Les références de l'État sont permises.

3.3 Section II : Soumission financière

Établissement des prix : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la pièce jointe 1 de la partie 3, Barème de prix. Les taxes applicables, le cas échéant, devraient être indiqués séparément. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul prix ferme tout compris, en devises canadiennes, dans chacune des cases à remplir des tableaux d'établissement des prix.

Prix non indiqués : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'ils ne comptent pas facturer ou qui ont déjà été ajoutés à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien « 0, 00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.4 Section III : Attestations

Il est obligatoire que les soumissionnaires présentent les attestations identifiées à la partie 5.

3.5 Section IV : Renseignements supplémentaires

a) Installations proposées du soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

Tel qu'indiqué à la partie 6, à l'article intitulé Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations et celles des personnes proposées pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux.

Numéro civique/nom de rue, numéro d'unité/de bureau/d'appartement
Ville (province, territoire ou État)
Code postal/code zip
Pays

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI), que le soumissionnaire et les personnes proposées sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

On demande aux soumissionnaires d'indiquer ces renseignements dans leur formulaire de présentation des soumissions.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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 technique et financière. La méthode d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- b) Une équipe composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) TPSGC a fait appel aux services de l'entreprise Samson & Associés CPA/Consultation Inc. à titre de surveillant de l'équité dans le cadre de cette demande. Le surveillant de l'équité ne fera pas partie de l'équipe d'évaluation, mais il s'assurera que le Canada respecte la méthode d'évaluation décrite dans la demande de soumissions.
- d) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Dans un tel cas, l'évaluation sera limitée aux soumissions accompagnées d'une attestation valide, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, le Canada poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont subséquemment déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.
- e) En plus de tous les autres délais prescrits dans la demande de soumissions :
 - (i) **Demandes de précisions :** Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
 - (ii) **Demandes de renseignements supplémentaires :** Si le Canada demande des renseignements supplémentaires conformément à la section « Déroulement de l'évaluation » du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, afin de :
 - (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
 - (B) communiquer avec l'une ou l'ensemble des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,

le soumissionnaire doit soumettre les renseignements demandés par le Canada dans les deux jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.

- (iii) **Prolongation du délai :** Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

a) Critères techniques obligatoires

- (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » constituent des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires, sans exception, seront déclarées irrecevables et rejetées.
- (ii) Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 4.1 de la partie 4, Procédures d'évaluation.

b) Critères techniques cotés

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par la mention d'une note. Les soumissionnaires qui présentent des soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les critères techniques cotés sont décrits dans la pièce jointe 4.1 de la partie 4, Procédures d'évaluation.

c) Vérification des références

- (i) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Le Canada acheminera toutes les demandes de vérification des références par courriel aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Le Canada n'attribuera pas de points ou les soumissionnaires ne répondront pas aux exigences obligatoires de l'expérience (le cas échéant) à moins que les réponses ne soient reçues dans les cinq jours ouvrables suivant la date d'envoi du courriel par le Canada.
- (ii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de cinq jours ouvrables prescrit. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'il ou elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de cinq jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- (iii) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne-ressource citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première sera l'information évaluée.
- (iv) On n'accordera aucun point ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client

cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

- (v) La vérification des références n'est pas obligatoire, TPSGC peut choisir d'y recourir ou non. Toutefois, si TPSGC choisit de le faire pour quelle que exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.

4.3 Évaluation technique

Les critères obligatoires et les critères cotés sont énoncés à la pièce jointe 4.1 de la partie 4, Procédures d'évaluation technique.

4.4 Évaluation financière

- a) L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix soumissionné total à l'aide des tableaux de prix remplis par les soumissionnaires. Les critères financiers obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 3.1 de la partie 3, Barème de prix.

- b) **Formules figurant dans les tableaux d'établissement des prix**

Si les tableaux d'établissement des prix comprennent une formule, le Canada peut entrer les prix indiqués dans le formulaire fourni par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, s'il estime que la formule ne fonctionne plus correctement dans la version fournie par le soumissionnaire.

4.5 Méthode de sélection

Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60%) et le prix (40%)

- a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - (i) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - (ii) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
 - (iii) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.
- b) Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) et (b) et (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.
- c) De toutes les soumissions recevables, le prix évalué global de la soumission le plus bas (PEGSB) sera identifié. Une note pour le prix (NP), sera calculée pour chaque soumission recevable (i). P_i est le prix évalué global de la soumission (PEGS) de chaque soumission recevable (i). La note pour le prix pour chaque soumission recevable sera calculée comme suit : **$NP_i = \text{PEGSB} / P_i \times 40$** .
- d) Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : **$NMT_i = NG_i \times 60$** . NG_i est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés

dans la pièce jointe 1 de la Partie 4, établie comme suit: nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.

- e) La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit: **$NC_i = NP_i + NMT_i$** .
- f) La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si 2 soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.
- g) Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 60/40 respectivement.

Méthode de sélection - note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60%) et le prix (40%)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale pour l'ensemble des critères techniques cotés	NG1: 750/1250	NG2: 900/1250	NG3: 1050/1250
Prix évalué de la soumission	P1: 4 000 000\$ (PEGSB)	P2: 5 000 000\$	P3: 6 000 000\$

Calculs	Note pour le mérite technique ($NG_i \times 60$)	Note pour le prix ($PEGSB / P_i \times 40$)	Note combinée
Soumissionnaire 1	$750/1250 \times 60 = 40.00$	$4M/4M \times 40 = 40.00$	76.00
Soumissionnaire 2	$900/1250 \times 60 = 32.00$	$4M/5M \times 40 = 32.00$	75.20
Soumissionnaire 3	$1050/1250 \times 60 = 26.67$	$4M/6M \times 40 = 26.67$	77.07

Dans l'exemple ci-dessus, on recommanderait la proposition du Soumissionnaire 3 pour l'attribution du contrat.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

1. Évaluation technique

1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation requise pour chaque critère technique afin de prouver qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément

Expérience du soumissionnaire		
N°	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation des soumissions
O1	Lors de chacune des trois dernières années civiles (2013, 2014 et 2015), le soumissionnaire doit avoir fourni des services de réinstallation dans le cadre d'au moins 500 déménagements à des clients externes de l'organisation du soumissionnaire (c.-à-d. ni parents ni associés à celle-ci).	Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chacun de ses clients externes à l'appui de son expérience.
O2	Lors de chacune des années civiles 2013, 2014 et 2015, le soumissionnaire doit avoir fourni des services de réinstallation dans le cadre d'au moins 25 déménagements internationaux à des clients externes de l'organisation du soumissionnaire (c.-à-d. ni parents ni associés à celle-ci).	Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chacun de ses clients externes à l'appui de son expérience.
O3	Le soumissionnaire doit indiquer le nom d'un gestionnaire de prestation de programme (GPP) à temps plein comme représentant. Le GPP doit posséder au moins trois années d'expérience acquises au cours des sept dernières années dans l'administration et la gestion des services de	Le soumissionnaire doit joindre le CV du GPP proposé à l'appui de son expérience. Le soumissionnaire doit également fournir des références qui confirmeront cette expérience.

Client Ref. No. – No de réf. de client
24062-140087

Title - Sujet
GCRSS - SSGRC

RFI No. 4 : Draft RFP
DDR n° 4 : Ébauche DDP

Expérience du soumissionnaire		
N°	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation des soumissions
	réinstallation.	

Évaluation de l'expérience : Pour les besoins de l'évaluation du critère technique, la période d'expérience démontrée ne correspond pas à une période d'emploi continu, mais plutôt à un nombre total de mois au cours desquels les services ont été rendus au cours des sept dernières années. Les soumissionnaires doivent également savoir qu'un mois d'expérience équivaut à 20 jours de travail.

1.2 Critères techniques cotés par points

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères figurant dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Critères techniques cotés par points	Nombre minimal de points requis	Nombre maximal de points
Expérience du soumissionnaire Approche et méthodologie du soumissionnaire	150	195
	810	1080
Note globale	960	1275

N°	Critères techniques cotés par points	Instructions pour la préparation des soumissions	Nombre maximal de points disponibles	
Expérience du soumissionnaire – Maximum : 195 points				
C1	Volume : Pour chacune des trois dernières années civiles (2013, 2014 et 2015), le soumissionnaire doit fournir le nombre total de déménagements pour lesquels il a offert des services de réinstallation à des clients externes de l'organisation du soumissionnaire (c.-à-d. ni parents ni associés à celle-ci) qui comprenaient, au minimum, la prestation de conseils sur la vente ou l'achat d'une résidence principale.	Le soumissionnaire doit exposer en détail l'expérience du GPP, le budget géré, les responsabilités en finances, en RH et en TI, et toute autre information établissant la conformité ou la pertinence avec les exigences en matière de biens immobiliers des FAC. Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque client externe à l'appui de son expérience.	45	Jusqu'à 15 points sont accordés pour chacune des années civiles 2013, 2014 et 2015, en fonction des volumes suivants : 5 points – 501 à 2 500 ou 10 points – 2 501 à 5 000 15 points – 5 001 ou plus.
C2	Gestionnaire de prestation du programme (GPP) : Le soumissionnaire doit établir clairement que la personne proposée pour le poste de GPP possède les compétences nécessaires pour fournir les services appropriés de biens immobiliers des FAC.	Le soumissionnaire doit exposer en détail l'expérience du GPP, le budget géré, les responsabilités en finances, en RH et en TI, et toute autre information établissant la conformité ou la pertinence avec les exigences en matière de biens immobiliers des FAC. Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque client externe à l'appui de son expérience.	50	Jusqu'à 50 points seront accordés pour l'expérience et les capacités démontrées de la personne proposée : 50 points : La personne proposée a géré plus de trois comptes de plus de 5 000 réinstallations, et les références fournies par le ou les clients attestent que les exigences en matière de prestation de services de biens immobiliers des FAC semblables ont été respectées. 40 points : La personne proposée a géré plus de trois comptes de plus de 2 500 réinstallations, et les références fournies par le ou les clients attestent que les exigences en matière de prestation de services de biens immobiliers des FAC

			semblables ont été respectées. 30 points : La personne proposée a géré plus de trois comptes de plus de 500 réinstallations, et les références fournies par le ou les clients attestent que les exigences en matière de prestation de services de biens immobiliers des FAC semblables ont été respectées. 0 point : Aucun renseignement n'est fourni ou aucune expérience pertinente n'est établie.
C3	<p>Gestion de la phase préalable de mise en œuvre : Les FAC reconnaissent que le respect du temps alloué à la transition sera un défi et, par conséquent, que l'expérience et les capacités de la personne qui sera responsable du succès de la phase préalable de mise en œuvre seront importantes. Le soumissionnaire doit établir clairement que la personne proposée pour gérer la phase préalable à la mise en œuvre possède l'expérience pertinente pour le poste et peut donc mettre sur pied les services de biens immobiliers des FAC prévus à l'article 4 de l'énoncé des besoins (EB).</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom du gestionnaire proposé et donner des détails sur son expérience, y compris la nature des services transférés ou mis sur pied; indiquer si cette mise sur pied a été réalisée dans le délai et le budget prévus; énumérer les répercussions sur les finances, les RH et les TI; et fournir toute autre information établissant la conformité ou la pertinence avec les biens immobiliers des FAC.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque client externe à l'appui de son expérience.</p>	<p>100</p> <p>Jusqu'à 100 points sont accordés comme suit pour l'expérience et les capacités démontrées de la personne proposée en ce qui a trait à gestion d'une mise sur pied et d'une transition de services :</p> <p>50 points : La personne proposée a réalisé plus de trois mises sur pied de services très pertinentes, et les références fournies par le ou les clients attestent que les exigences de mise sur pied ont été atteintes;</p> <p>40 points : La personne proposée a réalisé deux ou trois mises sur pied de services pertinentes, et les références fournies par le ou les clients attestent que les exigences de mise sur pied ont été atteintes;</p> <p>30 points : La personne proposée a réalisé au moins une mise sur pied de services, et les références attestent que les exigences de mise sur pied ont été atteintes;</p> <p>0 point : Aucun renseignement n'est fourni ou aucune expérience pertinente n'est</p>

Client Ref. No. – No de réf. de client 24062-140087	Title - Sujet GCRSS - SSGRC	RFI No. 4 : Draft RFP DDR n° 4 : Ébauche DDP
--	--------------------------------	---

			établie.
--	--	--	----------

Guide de cotation pour C4 à C16	Description
Réponse <i>exceptionnelle</i> à l'aspect évalué	L'aspect évalué est traité en profondeur ou dépasse les attentes; approche rigoureuse et méthodologie qui respecte tous les éléments de l'aspect évalué.
Réponse <i>convenable</i> à l'aspect évalué	Bonne approche et bonne méthodologie, ou quelques éléments mineurs sont absents.
Réponse <i>satisfaisante</i> à l'aspect évalué	Approche et méthodologie satisfaisantes, ou plusieurs éléments sont absents, y compris quelques éléments majeurs.
Réponse <i>insatisfaisante</i>	L'approche et la méthodologie sont faibles, ou quelques éléments majeurs sont absents.
<i>Aucune</i> réponse	L'aspect évalué n'est pas abordé.

N°	Critères techniques cotés par points	Instructions pour la préparation des soumissions	Nombre maximal de points disponibles	Guide de cotation
Approche et méthodologie du soumissionnaire – Maximum : 1 080 points				
C4	Gestion financière :	Le soumissionnaire doit montrer que ses processus de gestion financière respectent les exigences de la section 5 de l'EB.	50	Capacité démontrée : jusqu'à 50 points sont accordés comme suit : 50 points – Réponse exceptionnelle 35 points – Réponse convenable 25 points – Réponse satisfaisante 15 points – Réponse insatisfaisante 0 point – Aucune réponse
C5	Carte de réinstallation :	Le soumissionnaire doit montrer qu'il est capable de traiter tous les droits et dispositions autorisés au moyen d'une carte de réinstallation.	50	Jusqu'à 50 points sont accordés. <u>Plan :</u> 20 points – Réponse convenable 10 points – Réponse satisfaisante; 0 point – Réponse insatisfaisante <u>Système de carte :</u> 20 points – Actuellement utilisé avec d'autres clients; 10 points – En cours d'élaboration (projet pilote);

				0 point – À élaborer. <u>Expérience de la carte :</u> 10 points – Utilisée avec 5 clients ou plus; 5 points – Utilisée avec 3 à 4 clients; 1 point – Utilisée avec 0 à 2 clients.
C6	Contrôles financiers :	<p>a) Le soumissionnaire doit décrire ses contrôles financiers en ce qui a trait à l'établissement et au maintien de contrôles financiers internes dans le but de prévenir et de détecter les erreurs.</p> <p>b) Le soumissionnaire doit décrire ses contrôles financiers en ce qui a trait à l'établissement et au maintien de la fonction de vérification.</p> <p>c) Le soumissionnaire doit décrire ses contrôles financiers en ce qui a trait à sa capacité de produire de manière fiable des renseignements financiers exacts en temps opportun.</p> <p>d) Le soumissionnaire doit décrire ses contrôles financiers en ce qui a trait à sa capacité de répondre aux critères de contrôle et de production de rapport de l'EB.</p>	100	<p>Pour a), b), c) et d), jusqu'à 25 points sont accordés comme suit :</p> <p>25 points – Réponse exceptionnelle</p> <p>20 points – Réponse convenable</p> <p>15 points – Réponse satisfaisante</p> <p>10 points – Réponse insatisfaisante</p> <p>0 point – Aucune réponse</p>
C7	Fonctionnalité des systèmes d'information :	<p>Le soumissionnaire doit décrire le système de suivi des dépenses qu'il propose pour répondre à toutes les exigences. Plus particulièrement, le soumissionnaire doit décrire comment le système de suivi des dépenses qu'il propose :</p> <p>a) peut enregistrer tous les renseignements sur la réinstallation d'un membre des FAC ainsi que toutes les dispositions financières ou les dépenses, et en faire le suivi;</p> <p>b) permet de produire de manière conviviale tous les rapports spéciaux requis à l'aide des catégories de</p>	200	<p>Pour a), b), c), d) et e), jusqu'à 40 points sont accordés comme suit :</p> <p>40 points – Réponse exceptionnelle</p> <p>32 points – Réponse convenable</p> <p>24 points – Réponse satisfaisante</p> <p>16 points – Réponse insatisfaisante</p> <p>0 point – Aucune réponse</p>

		dépenses et des éléments de dépenses figurant au tableau 1 de l'appendice 4 de l'EB; c) permet de produire sur demande des rapports administratifs et financiers préformatés, afin de permettre la création de rapports définis par l'utilisateur, comme il est indiqué à l'appendice 2 de l'EB; d) est accessible, par l'intermédiaire du site Web sécurisé de l'entrepreneur, à l'AC, à l'AT et à tous les membres autorisés des FAC en mode consultation seulement, conformément à la section 4.1.3 e. et f. de l'EB; e) est conçu et bâti de manière à répondre au volume prévu de demandes des utilisateurs, et être accessible à 95 % en tout temps pour une période d'un mois, excluant les périodes d'entretien prévues.		
C8	Recrutement	Le soumissionnaire doit décrire ses procédures de recrutement pour embaucher les membres du personnel requis. Plus précisément, le soumissionnaire doit décrire : a) sa stratégie de sensibilisation ou d'attraction de conseillers en réinstallation; b) ses critères pour les tests d'adéquation ou de compétences pour les services à la clientèle, et ses procédures de vérification des références; c) sa démarche pour recruter suffisamment de membres du personnel bilingues; d) sa démarche pour recruter suffisamment de membres du personnel ayant les habilitations de sécurité nécessaires; e) sa démarche pour répondre aux besoins cycliques.	50	Pour a), b), c), d) et e), jusqu'à 10 points sont accordés comme suit : 10 points – Réponse exceptionnelle 8 points – Réponse convenable 6 points – Réponse satisfaisante 4 points – Réponse insatisfaisante 0 point – Aucune réponse
C9	Gestion du rendement : Le soumissionnaire doit exposer sa démarche en matière de gestion du rendement et fournir le plan	Le soumissionnaire doit décrire comment la démarche qu'il propose en matière de gestion du rendement tient compte : a) de la qualité des services fournis (c.-à-d. engagement	280	Pour a), b), c), d), e), f) et g), jusqu'à 40 points sont accordés comme suit : 40 points – Réponse exceptionnelle

	préliminaire de mesure du rendement prévu à l'article 4.2.2 de l'EB.	au niveau de service); b) des fonctions de suivi des dépenses et de rapports; c) de l'établissement rapide du contact avec les membres des FAC; d) du suivi des cas et de la gestion des dossiers des conseillers individuels; e) de la dotation en personnel pour les postes vacants importants de l'entrepreneur et les postes de conseiller; f) du bilinguisme des représentants du service à la clientèle; g) du plan de formation du conseiller.		32 points – Réponse convenable 24 points – Réponse satisfaisante 16 points – Réponse insatisfaisante 0 point – Aucune réponse
C10	Formation :	Le soumissionnaire doit décrire sa stratégie de formation pour la formation initiale des membres du personnel nouvellement embauchés et pour la formation continue visant à s'assurer que ses effectifs disposent des connaissances appropriées et qu'ils demeurent au courant des changements apportés aux processus, aux procédures et aux politiques.	50	Jusqu'à 50 points sont accordés comme suit : 50 points – Réponse exceptionnelle 35 points – Réponse convenable 25 points – Réponse satisfaisante 15 points – Réponse insatisfaisante 0 point – Aucune réponse

C11	Stratégie de maintien de l'effectif :	Le soumissionnaire doit exposer sa démarche pour assurer une faible rotation du personnel, notamment pour motiver les employés, maintenir la satisfaction des employés à l'égard de leur travail et promouvoir le travail d'équipe.	50	Jusqu'à 50 points sont accordés ainsi : 50 points – Réponse exceptionnelle 35 points – Réponse convenable 25 points – Réponse satisfaisante 15 points – Réponse insatisfaisante 0 point – Aucune réponse
C12	Plan de reprise après	Le soumissionnaire doit fournir un plan préliminaire de reprise après sinistre illustrant qu'il a la capacité de	50	Capacité de respecter les exigences : jusqu'à 50 points sont accordés comme

	sinistre :	respecter l'article 4.1.4 de l'EB.		suit : 50 points – Réponse exceptionnelle 35 points – Réponse convenable 25 points – Réponse satisfaisante 15 points – Réponse insatisfaisante 0 point – Aucune réponse
C13	Plan de tiers fournisseurs de services :	Le soumissionnaire doit exposer son plan pour établir et maintenir son réseau de tiers fournisseurs de services dans toutes les collectivités touchées, y compris les petites collectivités et les collectivités isolées.	50	Jusqu'à 50 points sont accordés comme suit : 50 points – Réponse exceptionnelle 35 points – Réponse convenable 25 points – Réponse satisfaisante 15 points – Réponse insatisfaisante 0 point – Aucune réponse
C14	Gestion du rendement des tiers fournisseurs de services :	Le soumissionnaire doit exposer sa stratégie pour gérer le rendement des tiers fournisseurs de services.	50	Jusqu'à 50 points sont accordés comme suit : 50 points – Réponse exceptionnelle 35 points – Réponse convenable 25 points – Réponse satisfaisante 15 points – Réponse insatisfaisante 0 point – Aucune réponse
C15	Plan de gestion de programme :	Le soumissionnaire doit fournir une ébauche du formulaire Évaluation préliminaire de réinstallation respectant les articles 4.2.21 et 5.1.10 de l'EB et décrivant comment il sera utilisé ou mis à jour durant la période du contrat.	50	Jusqu'à 50 points sont accordés comme suit : 50 points – Réponse exceptionnelle 35 points – Réponse convenable 25 points – Réponse satisfaisante

Client Ref. No. – No de réf. de client
24062-140087

Titre - Sujet
GCRSS - SSGRC

RFI No. 4 : Draft RFP
DDR n° 4 : Ébauche DDP

				15 points – Réponse insatisfaisante 0 point – Aucune réponse
C16	Rapport entre le conseiller et le membre des FAC :	<p>Les FAC reconnaissent qu'un rapport de un pour un (conseiller/membre) constituerait un défi important durant la période de pointe de leur réinstallation.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer comment les dossiers de la réinstallation seront gérés de manière uniforme entre les conseillers (p. ex. le membre des FAC ne doit pas fournir les détails du dossier de la réinstallation lorsqu'il entre en contact avec un autre conseiller).</p>	50	<p>Jusqu'à 50 points sont accordés comme suit :</p> <p>50 points – Réponse exceptionnelle 35 points – Réponse convenable 25 points – Réponse satisfaisante 15 points – Réponse insatisfaisante 0 point – Aucune réponse</p>

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

a) Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des Instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration (2) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

b) Attestations additionnelles requises avec la soumission

(i) Attestation du contenu canadien

- (A) Clause du Guide des CCUA A3065T (2011-01-11), Attestation du contenu canadien
- (B) Clause du Guide des CCUA A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un des renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

a) Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaires.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

b) 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 d'admissibilité limitée à soumissionner au programme de contrats fédéraux (PCF) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).

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 d'admissibilité limitée à soumissionner au programme de contrats fédéraux (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 d'admissibilité limitée à soumissionner au programme de contrats fédéraux (PCF) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante le formulaire 4 « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation », rempli avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante le formulaire « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » rempli pour chaque membre de la coentreprise.

c) Ressource désignée

- (i) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada et au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier.
- (ii) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, 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 personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus par le contrat subséquent.
- (iii) Si le soumissionnaire ne peut offrir les services d'une personne nommée dans sa soumission, que ce soit en raison du décès, de la maladie, d'un congé prolongé (y compris d'un congé parental et d'un congé d'invalidité), de la retraite, de la démission ou du renvoi de la ressource en question, dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada est mis au courant de la non-disponibilité de la personne, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant à l'autorité contractante, s'il fournit :

- (A) le motif du remplacement ainsi que des documents justificatifs jugés acceptables par l'autorité contractante;
- (B) le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé disponible immédiatement;
- (C) la preuve que le remplaçant détient l'autorisation de sécurité exigée et délivrée par le Canada, s'il y a lieu.

La candidature d'un seul remplaçant par personne proposée dans la soumission sera évaluée. L'autorité contractante peut, à l'égard du remplaçant proposé par le soumissionnaire et à son entière discrétion, choisir l'une ou l'autre des options suivantes :

- (D) rejeter la soumission sans autre examen;
- (E) évaluer la candidature du remplaçant proposé à l'aide des exigences de la demande de soumissions comme elle l'a fait avec le premier candidat proposé et comme si le remplaçant avait été proposé dès le départ, en apportant les ajustements nécessaires aux résultats de l'évaluation, y compris le rang de la soumission par rapport aux autres.

Si aucun remplaçant n'est proposé, l'autorité contractante rejettera la soumission sans autre examen.

- (iv) Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste en déposant sa soumission qu'il a obtenu la permission de l'individu avant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, attestant qu'il a donné sa permission au soumissionnaire et qu'il est disponible. Si le soumissionnaire ne répond pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les personnes proposées par le soumissionnaire 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'indiqué à la Partie 7, Clauses du contrat subséquent;
 - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes 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;
 - (iv) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité tel qu'indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
 - (v) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents tel qu'indiqué à la partie 3 – Section IV, Renseignements supplémentaires.
- b) On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- c) Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- d) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.

6.2 Capacité financière

- a) La clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07-16) – Capacité financière, s'applique, à la différence que le paragraphe 3 est supprimé et est remplacé par : « Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, chaque société mère, y compris la société mère ultime, devra fournir l'information financière demandée en 1a) à f). L'information financière fournie par une société mère ne dégage pas pour autant le soumissionnaire de l'obligation de présenter ses propres renseignements financiers; toutefois, si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, et dans le cours normal des affaires les renseignements financiers ne sont pas générés distinctement pour la filiale, les renseignements financiers de la société mère doivent être fournis. Si le Canada juge que le soumissionnaire ne possède pas la capacité financière, mais que la société mère possède cette capacité, ou que le

Canada ne peut évaluer la capacité financière du soumissionnaire puisque son information financière fait partie intégrante de celle de la société mère, le Canada peut, à sa seule discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire sous réserve qu'une ou plusieurs sociétés mères fournissent une garantie au Canada. »

- b) Au paragraphe 1, de la clause Guide des CCUA A9033T (2012-07-16) – Capacité financière :

Supprimer : « quinze (15) jours ouvrables »;

Insérer : « 10 jours ouvrables ».

- c) Dans le cas des coentreprises, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences relatives aux capacités financières.
- d) Prolongation du délai : si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

6.3 Exigences en matière d'assurance

- a) Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.
- b) Si ce document n'est pas fourni dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de satisfaire à cette exigence dans le délai prévu, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

PARTIE 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.

7.1 Besoin

- a) _____ (l'« **entrepreneur** ») accepte de fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des besoins, conformément au contrat et aux prix énoncés dans le contrat. Cela comprend :
- (i) les travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des besoins, à l'exception de la section 7.0, Travaux supplémentaires, qui seront fournis au besoin dans le cadre du contrat;
 - (ii) une obligation relative à tous les travaux (autre que les travaux supplémentaires) entrera en vigueur uniquement après l'autorisation d'une réinstallation conformément à l'énoncé des besoins;
 - (iii) si l'entrepreneur réalise des travaux avant l'approbation de la réinstallation, il le fera à ses risques et à ses frais;
 - (iv) les travaux réalisés doivent entrer dans la portée de l'annexe A, Énoncé des besoins, à l'exclusion de la section 7.0, Travaux supplémentaires.
- b) **Processus d'autorisation des réinstallations**
- Pour chaque réinstallation, l'entrepreneur recevra une autorisation écrite du responsable technique ou de son délégué, conformément à la section 5.1.3 de l'annexe A, Énoncé des besoins.
- c) **Client** : Dans le cadre du contrat, le « **client** » est les Forces armées canadiennes.
- d) **Réorganisation du client** : Le changement de nom, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.
- e) **Définition des termes** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions.

7.2 Garantie des travaux minimum

- a) Dans la présente clause,
- (i) « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » du contrat (taxes applicables non comprises);

- (ii) « **valeur minimale du contrat** » signifie 500 000 \$.
- b) L'obligation du Canada dans le cadre du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément à l'alinéa c), sauf pour les cas prévus à l'alinéa d). 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, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :
 - (i) pour manquement;
 - (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;
 - (iii) pour des raisons pratiques dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions indiquées 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-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

- a) **Conditions générales**
 - (i) 2035 (2015-07-03), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.
- b) **Conditions générales supplémentaires**
 - (i) 4008 (2008-12-12), Conditions générales supplémentaires – Renseignements personnels, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.4 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels

- a) 4008, Renseignements personnels, est modifié comme suit :

Supprimer : paragraphe 4.3 au complet.

Insérer le paragraphe suivant : L'entrepreneur doit élaborer un formulaire de demande de consentement à utiliser lors de la cueillette de renseignements personnels, et un texte dans le cas de cueillette de renseignements personnels par téléphone. Le formulaire de demande de consentement et le texte doivent être livrés à l'autorité contractante trente (30) jours avant la date d'entrée en vigueur des services, précisée à l'alinéa 4.1.2 du présent contrat. L'entrepreneur ne peut utiliser le formulaire ou le texte sans avoir obtenu l'approbation écrite

préalable de l'autorité contractante. Il doit aussi obtenir le consentement de l'autorité contractante avant de modifier le formulaire ou le texte.

Supprimer : alinéa 6 g) au complet.

Insérer l'alinéa suivant : 6 g) Aviser immédiatement le responsable technique et l'autorité contractante de toute infraction à la sécurité; par exemple, chaque fois qu'une personne non autorisée obtient l'accès aux renseignements personnels.

Supprimer : paragraphe 12 au complet.

Insérer le paragraphe suivant : 12. Disposition des dossiers et remise des dossiers au Canada.

L'entrepreneur convient de ne pas disposer des dossiers, à moins d'une indication contraire du Canada. Sur demande de l'autorité contractante ou du responsable technique, ou lorsque le travail lié aux renseignements personnels est terminé, ou lorsque le contrat est terminé, selon le premier terme atteint, l'entrepreneur doit retourner tous les dossiers (y compris les copies), conformément à l'annexe A.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

- a) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ A, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- c) 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 PROTÉGÉ tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTEGE A.
- d) 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.
- e) L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - (i) 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 C;
 - (ii) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.6 Durée du contrat

- a) La « **durée du contrat** », soit la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux, comprend :
- (i) la « **durée du contrat initial** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine six ans et demi plus tard;
 - (ii) la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- b) L'entrepreneur peut accepter les demandes de réinstallation :
- (i) au plus tôt six mois après l'attribution du contrat;
 - (ii) au plus tard un an avant la fin du contrat.

La période de six mois suivant l'attribution du contrat en est une de mise en oeuvre (transition et entrée progressive), et l'année précédant la fin du contrat est une période de réduction progressive des travaux, au cours de laquelle l'entrepreneur terminera le traitement des dossiers reçus. L'entrepreneur ne doit pas accepter de nouvelles demandes de réinstallation pendant ces périodes. La durée du contrat s'échelonne de la date du contrat jusqu'au 30 novembre 2022 inclusivement, plus toute période d'option, le cas échéant.

c) **Période de mise en œuvre**

La période de six mois suivant l'attribution du contrat (c.-à-d. du 1^{er} juin au 30 novembre 2016) en est une de transition et d'entrée progressive. L'entrepreneur doit réaliser les travaux décrits dans la section 4.0 de l'annexe A pendant cette période.

d) **Période de prestation des services**

Les travaux décrits dans la section 5.0 de l'annexe A relatifs à la prestation des services de réinstallation sont réalisés entre le 1^{er} décembre 2016 (date d'entrée en vigueur des services) et le 30 novembre 2021. La date de fin de la période de prestation des services peut changer si le Canada prolonge le contrat conformément à l'alinéa 7.6 g).

e) **Autorisation pour commencer les travaux**

L'entrepreneur ne peut commencer la prestation des services de réinstallation pendant la période de prestation des services avant d'avoir reçu l'autorisation par écrit de l'autorité contractante.

f) **Période de transition sortante**

Le soumissionnaire reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat requiert une certaine continuité et qu'une période de transition sortante est nécessaire. L'entrepreneur doit réaliser les travaux établis à la section 6.0 de l'annexe A. La période de transition sortante s'échelonne du 1^{er} décembre 2021 au 30 novembre 2022. La date de fin de la période de transition sortante peut changer si le Canada prolonge le contrat conformément à l'alinéa 7.6 g).

g) **Option de prolongation du contrat**

- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires d'une année chacune selon les

mêmes modalités. L'entrepreneur convient que pendant les périodes supplémentaires du contrat, il sera rémunéré conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement.

- (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur au moins 180 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et elle sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.7 Responsables

a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Gordon Sanford
Chef de l'équipe d'approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone : 819-956-4291
Télécopieur : 819-956-7179
Courriel : gordon.sanford@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

b) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

En l'absence de cette personne le responsable technique est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le responsable technique est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat et est responsable de toutes les questions

liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter de questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser la modification de la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

c) **Représentant de l'entrepreneur – Gestionnaire de la prestation de programme**

Le gestionnaire de la prestation de programme de l'entrepreneur pour le marché est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7.8 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés dans les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.9 Paiement

a) **Base de paiement – Réinstallation à prix ferme**

- (i) L'entrepreneur sera payé un prix ferme tout compris pour la prestation de services de réinstallation pour toute demande de réinstallation approuvée, conformément au calendrier de paiements indiqué à l'article 1 de l'annexe B, Base de paiement.
- (ii) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que le présent contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans sa soumission.
- (iii) **Objet des estimations** : Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services selon les nombres indiqués. Les engagements relatifs à l'acquisition d'une quantité ou d'une valeur précise de biens ou de services sont décrits ailleurs dans le contrat.

b) **Limitation des dépenses**

- (i) Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, moins les taxes applicables, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus, le cas échéant, et les taxes applicables sont incluses. L'engagement d'acquiescer une quantité ou une valeur précise de biens ou de services est décrit ailleurs dans le contrat.

- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant d'une modification de conception ou d'une modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ni fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds, selon la première des conditions suivantes :

- (A) lorsque 75 % de la somme est engagée
- (B) quatre mois avant la date d'expiration du contrat,
- (C) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.

- (iii) 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

c) **Modalités de paiement**

Paielements progressifs – Frais d'administration

- (i) Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux frais d'administration fermes tout compris définis au tableau 1.1 de l'annexe B et au calendrier de paiements défini à l'article 1.2 de l'annexe B, à la réception d'une facture et des pièces justificatives précisées dans le contrat.
- (ii) Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts. Le Canada se réserve également le droit d'apporter des correctifs au contrat de temps à autre pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou autrement doit être remboursé rapidement.

d) **Clauses du Guide des CCUA**

- (i) A9117C (2007-11-30) T1204 – demande directe du ministère client
- (ii) C2605C (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada – entrepreneur établi à l'étranger

e) **Vérification discrétionnaire**

- (i) C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

f) **Crédits de paiement**

- (i) **Livraison tardive pendant la période de mise en œuvre** : Si l'entrepreneur omet de livrer les marchandises ou d'exécuter les services dans le délai précisé dans le contrat, il s'engage à verser au Canada la somme de _____ \$ (**montant que le**

Canada déterminera avant la date de la DP) pour chaque jour civil de retard jusqu'à concurrence de ## jours.

- (ii) **Crédits représentant des dommages-intérêts :** Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne visent pas à constituer une pénalité, et ne doivent pas être considérés comme constituant une pénalité.
- (iii) **Droit du Canada d'obtenir le paiement :** Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- (iv) **Droits et recours non limités du Canada :** Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir conformément au présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.
- (v) **Droits de vérification :** Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et systèmes que le Canada juge nécessaires pour veiller à ce que tous les crédits aient été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel qu'il a été déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, en plus des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, à calculer ou à enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante pour remédier au problème.

7.10 Instructions relatives à la facturation

- a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les conditions générales.

L'entrepreneur doit présenter une facture aux fins de paiement. Chaque facture doit comprendre :

- (i) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - (ii) l'âge des dossiers de réinstallation énumérés dans la facture et les montants facturés comme décrit dans le contrat;
 - (iii) le numéro de dossier ou le numéro d'autorisation de réinstallation applicable.
- b) L'entrepreneur doit présenter des factures pour les paiements progressifs conformément au calendrier de paiement établi à l'annexe B.

- c) L'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante et au responsable technique un rapport financier trimestriel faisant état des frais d'administration réels pour chacune des années du contrat et fournissant des renseignements sur ces frais.
- d) La facture de l'entrepreneur doit inclure un article pour chaque sous-alinéa des dispositions de la base de paiement.
- e) En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et les services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris les frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- f) L'entrepreneur doit remettre au responsable technique l'original et une copie de chaque facture.
- g) L'entrepreneur doit également fournir une copie des factures à l'autorité contractante, sur demande.

7.11 Attestations

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations ou ne fournit pas la documentation supplémentaire, ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

L'entrepreneur comprend et convient que l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclu avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré comme non conforme aux modalités du contrat.

7.13 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi conformément aux lois en vigueur en/au _____, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.14 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste ci-dessous, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure loin bas sur la liste :

- a) les articles de la convention, notamment toutes les clauses du Guide des CCUA incorporées par renvoi dans ces articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4008;
- c) les conditions générales 2035 (2015-07-03);

- d) l'annexe A, Énoncé des besoins;
- e) l'annexe B, Base de paiement;
- f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- h) l'autorisation de réinstallation signée;
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____, clarifiée le _____ « **ou** » modifiée le _____, à l'exclusion des modalités du concepteur de logiciels pouvant faire partie de la soumission, des dispositions sur la limitation de la responsabilité et des modalités intégrées dans la soumission par renvoi (y compris par hyperlien).

7.15 Contrat de défense

- a) Clause du Guide des CCUA A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

- a) Clause du Guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Remarque à l'intention des soumissionnaires : On intégrera la présente clause ou la clause suivante dans le contrat subséquent selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger.

7.17 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

- a) Clause du Guide des CCUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.18 Exigences en matière d'assurance

- a) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D, Exigences en matière d'assurance, et il doit maintenir la protection requise en vigueur 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.
- b) Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit souscrire une assurance supplémentaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.
- c) L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix 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.

7.19 Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données

- a) L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données renfermant des renseignements liés aux travaux sont situées au Canada ou, si l'autorité contractante a donné son consentement au préalable, par écrit, dans un autre pays où :
 - (i) les renseignements personnels jouissent d'une protection équivalente à celle du Canada en vertu de lois comme la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C. 1985, ch. P-21, et la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, L.C. 2000, ch. 5, et de toute politique applicable du gouvernement du Canada;
 - (ii) les lois ne permettent pas au gouvernement de ce pays ou à toute autre entité ou personne de demander ou d'obtenir le droit d'examiner ou de copier des renseignements liés au contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.
- b) Pour consentir à l'établissement d'une base de données dans un autre pays, l'autorité contractante peut demander à l'entrepreneur de fournir un avis juridique (d'un avocat qualifié dans le pays étranger) indiquant que les lois de ce pays respectent les exigences décrites ci-dessus ou lui demander de rembourser au Canada l'obtention de cet avis. Le Canada a le droit de rejeter toute demande visant le stockage de ses données dans un autre pays si leur sécurité, leur confidentialité ou leur intégrité peuvent être menacées. Le Canada peut également exiger que les données transmises ou traitées à l'extérieur du Canada soient chiffrées au moyen d'une cryptographie approuvée par le Canada et que la clé privée requise pour déchiffrer les données soit gardée au Canada, conformément aux processus de gestion et de conservation des clés approuvés par le Canada.
- c) L'entrepreneur doit contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au présent contrat, afin que seules les personnes titulaires de la cote de sécurité appropriée puissent avoir accès à la base de données, soit au moyen d'un mot de passe ou d'un autre moyen d'accès (comme des mesures de contrôle biométrique).
- d) L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat ne sont pas reliées physiquement ou logiquement à toutes les autres bases de données (c'est-à-dire qu'il n'y a aucune connexion directe ou indirecte), sauf si les bases de données en question sont situées au Canada (ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante aux termes du paragraphe 7.18 a) et qu'elles respectent les exigences de cet article.
- e) L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données liées au contrat sont traitées uniquement au Canada ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante conformément au paragraphe 7.18 a).
- f) L'entrepreneur doit s'assurer que le trafic sur le réseau national (c'est-à-dire le trafic partant d'une partie du Canada vers une destination située dans une autre partie du Canada) s'effectue exclusivement au Canada, sauf si l'autorité contractante a approuvé au préalable, par écrit, une autre route. L'autorité contractante prendra uniquement en considération une route dans un autre pays pour la transmission des données si ce pays respecte les exigences décrites au paragraphe 7.18 a).
- g) Malgré les dispositions des conditions générales relatives à la sous-traitance, l'entrepreneur ne peut confier à un sous-traitant (y compris à une société affiliée) aucune fonction donnant accès aux données du contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

7.20 Innovation et modifications

- a) Pendant la durée du contrat, le Canada étudiera les méthodes innovatrices proposées par l'entrepreneur pour assurer les services de réinstallation et améliorer les méthodes de prestation des services de réinstallation déjà offerts aux employés et aux membres dans le cadre du Programme de réinstallation intégré. Il pourra notamment s'agir de méthodes améliorées permettant de fournir ces services et d'offrir de l'aide aux employés et aux membres, par exemple les innovations permettant de réduire les coûts du Canada et/ou d'améliorer la nature et les niveaux de service à la clientèle. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion. L'entrepreneur doit assumer les frais entraînés par la préparation des propositions. De plus, il doit assumer les frais d'élaboration ou de mise en œuvre liés à ces propositions, à moins que les dépenses aient été approuvées par écrit par l'autorité contractante.

7.21 Divulgence de renseignements

- a) L'entrepreneur accepte que le Canada divulgue ses prix liés aux fournisseurs de services tiers dans le cadre des travaux et convient qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre le Canada, le SCT, leurs employés, agents ou préposés en ce qui a trait à ladite divulgation.
- b) L'entrepreneur accepte que le nom et les coordonnées de tous les tiers qui fourniront des services soient divulgués aux fournisseurs de services de réinstallation ultérieurs et convient qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre le Canada, le SCT, leurs employés, agents ou préposés en ce qui a trait à ladite divulgation.

7.22 Détection des virus informatiques

- a) L'entrepreneur doit soumettre à la détection électronique, à l'aide d'un progiciel mis à jour à intervalles réguliers, l'ensemble des supports électroniques utilisés dans l'exécution des travaux pour les virus électroniques et les autres codes visant à causer des défauts, avant de s'en servir sur l'équipement du Canada. Il doit informer le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.

7.23 Droits de propriété intellectuelle

- a) Toutes les données recueillies dans le cadre du contrat demeurent la propriété du Canada et doivent être accessibles par le responsable technique, l'autorité contractante et le membre des FAC concerné. Toutes les données recueillies doivent être transmises au responsable technique dans un format approuvé par le responsable technique et conformément à l'annexe A.

7.24 Services internes

- a) L'entrepreneur convient qu'aucune disposition du présent contrat n'empêche le Canada de faire appel à des services internes de réinstallations. Le Canada se réserve le droit, à sa discrétion, de procéder de cette manière s'il juge que cela est avantageux pour le Canada.

7.25 Entrepreneur en coentreprise

- a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est formée des membres suivants :
 - (i) nom;

- (ii) nom;
- (iii) etc.
- b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
 - (i) _____ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
 - (ii) en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
 - (iii) les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.
- c) Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelle que façon que ce soit.
- d) Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre personne morale à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales.
- f) L'entrepreneur reconnaît que les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité, le cas échéant, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Cette clause sera supprimée si le soumissionnaire auquel le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cet article sera complété à l'aide de l'information contenue dans sa soumission.

7.26 Formation

- a) **Formation offerte :** À déterminer

7.27 Remplacement de personnes précises

- a) Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq jours ouvrables suivant le départ ou l'indisponibilité de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
 - (i) le nom, les compétences et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - (ii) les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.

Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource originale ou la dépasser.

- b) Sous réserve des dispositions relatives au retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à sa disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
- (i) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat en tout ou en partie pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
 - (ii) d'évaluer les renseignements fournis au sous-alinéa a)(i) ci-dessus ou, si ces renseignements n'ont pas encore été fournis, d'exiger de l'entrepreneur qu'il propose un remplaçant, qui sera évalué par le responsable technique. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits au point (i) ci-dessus ou encore demander qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu de l'alinéa b).

Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite au sous-sous-alinéa (ii) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.

- c) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource initiale ou un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

7.28 Déclarations et garanties

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, et de celles de ses ressources proposées, qui ont donné lieu à l'attribution du contrat. Il déclare et certifie que ces déclarations sont véridiques, et reconnaît que le Canada s'est fondé sur elles pour lui attribuer le contrat. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura pendant la durée du contrat, tout comme les ressources et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les habiletés, les compétences, l'expertise et l'expérience nécessaires pour mener à bien et gérer les travaux conformément au contrat et qu'il (ainsi que les ressources et les sous-traitants dont il retiendra les services) a déjà assuré des services semblables pour le compte d'autres clients.

7.29 Accès aux biens et aux installations du Canada

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas forcément à la disposition de l'entrepreneur. S'il veut y avoir accès, il doit en faire la demande au responsable technique. Sauf indication contraire à cet effet dans le contrat, le Canada n'est pas tenu de fournir à l'entrepreneur l'une ou l'autre des ressources précitées. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, il peut exiger une modification de la base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

7.30 Résiliation pour des raisons de commodité

À l'égard de l'article 30 des conditions générales 2035, le paragraphe 4 est remplacé par les paragraphes 4, 5 et 6 suivants :

4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.
5. Si l'autorité contractante résilie le contrat et si les articles du présent accord comprennent une garantie des travaux minimums, le montant total à verser à l'entrepreneur conformément au contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
 - a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ainsi que les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
 - b) le montant total payable selon la garantie des travaux minimums, moins les montants qui ont été versés à l'entrepreneur et les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation.
6. Sauf dans la mesure prévue dans le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, compensation, perte de profit, indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

ANNEXE A
ÉNONCÉ DES BESOINS

(Ci-joint à la fin de ce document)

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Remarque à l'intention des soumissionnaires : En contrepartie des travaux effectués dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera rémunéré selon la base de paiement décrite ci-dessous.

1. Frais d'administration fermes tout compris

1.1 On versera à l'entrepreneur des frais d'administration fermes tout compris par dossier pour tous les dossiers administrés dans le cadre du contrat conformément au tableau 1 ci-après. Les droits de douane sont inclus, s'il y a lieu; et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

1.2 Les frais d'administration fermes tout compris redevables pour une année particulière seront établis en fonction des tarifs en vigueur au moment de l'autorisation de réinstallation.

Tableau 1 – Frais d'administration fermes tout compris								
	Période du contrat	Période du contrat	Période du contrat	Période du contrat	Période du contrat	Période du contrat	Option 1	Option 2
	Du 1 ^{er} juin 2016 au 30 nov. 2017 Voir la note 1	Du 1 ^{er} déc. 2017 au 30 nov. 2018	Du 1 ^{er} déc. 2018 au 30 nov. 2019	Du 1 ^{er} déc. 2019 au 30 nov. 2020	Du 1 ^{er} déc. 2020 au 30 nov. 2021	Du 1 ^{er} déc. 2021 au 30 nov. 2022	Du 1 ^{er} déc. 2022 au 30 nov. 2023	Du 1 ^{er} déc. 2023 au 30 nov. 2024
Réinstallation	\$	\$	\$	\$	\$	Voir la remarque 2	\$	\$

Remarque 1 : Pendant cette période, les dossiers de réinstallation peuvent être activés uniquement du 1^{er} décembre 2016 au 30 novembre 2017, car les six premiers mois correspondent à la période de transition et d'entrée progressive.

Remarque 2 : Les frais d'administration fermes tout compris ne sont pas exigés, car aucune réinstallation ne sera autorisée pendant cette période.

2. Calendrier de paiements

2.1 L'entrepreneur sera rémunéré selon le calendrier de paiements suivant et les frais d'administration fermes tout compris définis dans le tableau 1 ci-dessus pendant toute la durée du contrat.

Type de dossier	Âge du dossier (à compter de la date d'autorisation)	Pourcentage des frais d'administration fermes tout compris provenant de l'entrepreneur
Dossiers autorisés au plus tard à la date d'entrée en vigueur des services	60 jours	33 %
	À la fermeture du dossier	67 %
Dossiers annulés	59 jours ou moins	0 \$
	60 jours ou plus	33 %

3. Éléments faisant l'objet d'un prix maximum – Factures des fournisseurs de service tiers (FST)

3.1 Les tarifs/prix maximums par province, énoncés dans les tableaux 3A à 3G ci-après, s'appliqueront pour l'ensemble des services fournis par les FST (y compris ceux qui sont assurés par des fournisseurs choisis par l'employé) au lieu de départ ou à la destination. L'entrepreneur ne doit négliger aucun effort pour faire appel à des FST offrant aux employés des services à des prix inférieurs aux tarifs/prix maximums afin de veiller à ce que la moyenne facturée au Canada pendant la durée du contrat soit inférieure aux tarifs/prix maximums indiqués.

3.2 L'entrepreneur sera remboursé sur présentation de factures pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans le cadre des services fournis par les FST conformément à l'Énoncé des besoins de l'annexe A, jusqu'à concurrence du tarif/prix maximum établi dans les tableaux 3A à 3G ci-dessous. Les droits de douane sont inclus dans le tarif/prix maximum, s'il y a lieu; et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu. Les paiements sont assujettis à une vérification gouvernementale. Les résultats et les conclusions de la vérification effectuée par le gouvernement seront déterminants.

3.3 Ce tarif/prix maximum est sujet à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés à juste titre dans l'exécution des travaux, calculés conformément à l'annexe B. Ces dépenses seront remboursées au coût réel jusqu'à concurrence du tarif/prix maximum proposé, sans provision pour la marge bénéficiaire ou pour les frais généraux. Tout paiement en trop devra être remboursé au Canada dans le plus bref délai.

3.4 Le tarif/prix maximum pour une année particulière sera établi en fonction des tarifs en vigueur au moment du recours aux services du FST.

3.5 Pour les ventes gérées par des avocats ou des notaires en dehors des limites de leur territoire, par l'entremise d'avocats ou d'agents locaux, tous les frais des services rendus par ces derniers seront entièrement à la charge de l'avocat sélectionné et ne seront pas remboursés à titre de débours dans le cadre du contrat. On versera à l'avocat ou au notaire qui confie des services en sous-traitance des honoraires globaux pour les services assurés par lui-même et pour les services rendus par des sous-traitants sans dépasser les prix maximums.

3.6 Dans la province de Québec, le notaire de l'acheteur s'occupe de la transaction de vente, et il n'y a donc pas d'honoraires pour cette transaction. Il existe, cependant, des frais et débours payables par le vendeur au notaire de l'acheteur pour la quittance de l'hypothèque. Selon le *Code civil du Québec* indique, le notaire de l'acheteur a la responsabilité d'effectuer la quittance de l'hypothèque du vendeur; cette opération peut être faite par un autre notaire seulement si le notaire de l'acheteur le permet. Dans la plupart des cas, le vendeur est obligé d'accepter le choix de notaire de l'acheteur.

Tableaux des tarifs/prix maximums 3A à 3G

Tableau 3A – Commission immobilière (% maximum du prix de vente)

Province	Période du contrat						Option 1	Option 2
	Du 1 ^{er} déc. 2016 au 30 nov. 2017	Du 1 ^{er} déc. 2017 au 30 nov. 2018	Du 1 ^{er} déc. 2018 au 30 nov. 2019	Du 1 ^{er} déc. 2019 au 30 nov. 2020	Du 1 ^{er} déc. 2020 au 30 nov. 2021	Du 1 ^{er} déc. 2021 au 30 nov. 2022	Du 1 ^{er} déc. 2022 au 30 nov. 2023	Du 1 ^{er} déc. 2023 au 30 nov. 2024
Alberta	%	%	%	%	%	%	%	%
Colombie-Britannique	%	%	%	%	%	%	%	%
Manitoba	%	%	%	%	%	%	%	%
Nouveau-Brunswick	%	%	%	%	%	%	%	%
Terre-Neuve-et- Labrador	%	%	%	%	%	%	%	%
Nouvelle-Écosse	%	%	%	%	%	%	%	%
Territoires du Nord- Ouest	%	%	%	%	%	%	%	%
Nunavut	%	%	%	%	%	%	%	%
Ontario	%	%	%	%	%	%	%	%
Île-du-Prince-Édouard	%	%	%	%	%	%	%	%
Québec	%	%	%	%	%	%	%	%
Saskatchewan	%	%	%	%	%	%	%	%
Yukon	%	%	%	%	%	%	%	%

Tableau 3B – Honoraires d'un avocat ou d'un notaire (débours en sus) au lieu de départ

Province	Période du contrat						Option 1	Option 2
	Du 1 ^{er} déc. 2016 au 30 nov. 2017	Du 1 ^{er} déc. 2017 au 30 nov. 2018	Du 1 ^{er} déc. 2018 au 30 nov. 2019	Du 1 ^{er} déc. 2019 au 30 nov. 2020	Du 1 ^{er} déc. 2020 au 30 nov. 2021	Du 1 ^{er} déc. 2021 au 30 nov. 2022	Du 1 ^{er} déc. 2022 au 30 nov. 2023	Du 1 ^{er} déc. 2023 au 30 nov. 2024
Alberta	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Colombie-Britannique	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Manitoba	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouveau-Brunswick	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Terre-Neuve-et- Labrador	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouvelle-Écosse	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Territoires du Nord- Ouest	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nunavut	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Île-du-Prince-Édouard	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Québec	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Saskatchewan	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Yukon	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Remarque 1 : Les membres des FAC sont tenus d'avoir recours aux services de l'avocat ou du notaire de l'acheteur, qui n'est pas nécessairement un FST participant. Dans ce cas, les frais juridiques supplémentaires excédant les tarifs établis sont couverts à même la composante de base. Les membres des FAC ne sont pas responsables de ces frais supplémentaires, car ils n'ont aucun pouvoir sur cette dépense.

Tableau 3C – Honoraires d'un avocat ou d'un notaire (débours en sus) à destination

Province	Période du contrat						Option 1	Option 2
	Du 1 ^{er} déc. 2016 au 30 nov. 2017	Du 1 ^{er} déc. 2017 au 30 nov. 2018	Du 1 ^{er} déc. 2018 au 30 nov. 2019	Du 1 ^{er} déc. 2019 au 30 nov. 2020	Du 1 ^{er} déc. 2020 au 30 nov. 2021	Du 1 ^{er} déc. 2021 au 30 nov. 2022	Du 1 ^{er} déc. 2022 au 30 nov. 2023	Du 1 ^{er} déc. 2023 au 30 nov. 2024
Alberta	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Colombie-Britannique	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Manitoba	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouveau-Brunswick	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Terre-Neuve-et- Labrador	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouvelle-Écosse	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Territoires du Nord- Ouest	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nunavut	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Île-du-Prince-Édouard	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Québec	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Saskatchewan	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Yukon	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Tableau 3D – Frais d'évaluation des habitations standard (voir la remarque 1)

Province	Période du contrat						Option 1	Option 2
	Du 1 ^{er} déc. 2016 au 30 nov. 2017	Du 1 ^{er} déc. 2017 au 30 nov. 2018	Du 1 ^{er} déc. 2018 au 30 nov. 2019	Du 1 ^{er} déc. 2019 au 30 nov. 2020	Du 1 ^{er} déc. 2020 au 30 nov. 2021	Du 1 ^{er} déc. 2021 au 30 nov. 2022	Du 1 ^{er} déc. 2022 au 30 nov. 2023	Du 1 ^{er} déc. 2023 au 30 nov. 2024
Alberta	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Colombie-Britannique	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Manitoba	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouveau-Brunswick	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Terre-Neuve-et-Labrador	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouvelle-Écosse	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Territoires du Nord-Ouest	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nunavut	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Île-du-Prince-Édouard	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Québec	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Saskatchewan	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Yukon	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Remarque 1 : Dans certains cas, des évaluateurs refusent de faire une évaluation standard pour une résidence qui n'est pas considérée comme une maison unifamiliale, ou facturent des honoraires plus élevés pour évaluer une résidence ayant un grand terrain ou une propriété à revenus. Dans ce cas, les honoraires d'évaluation supplémentaires excédant les tarifs établis sont couverts à même la composante de base. Comme l'évaluation est une exigence du Programme de réinstallation intégré, les membres des FAC ne sont pas responsables de ces frais supplémentaires, car ils n'ont aucun pouvoir sur cette dépense.

Tableau 3E – Frais d'évaluation des habitations standard du Conseil canadien de mutation d'employés (CCEM) (applicable uniquement aux réinstallations qui font l'objet d'une garantie de remboursement des pertes immobilières)

	Période du contrat						Option 1	Option 2
Province	Du 1 ^{er} déc. 2016 au 30 nov. 2017	Du 1 ^{er} déc. 2017 au 30 nov. 2018	Du 1 ^{er} déc. 2018 au 30 nov. 2019	Du 1 ^{er} déc. 2019 au 30 nov. 2020	Du 1 ^{er} déc. 2020 au 30 nov. 2021	Du 1 ^{er} déc. 2021 au 30 nov. 2022	Du 1 ^{er} déc. 2022 au 30 nov. 2023	Du 1 ^{er} déc. 2023 au 30 nov. 2024
Alberta	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Colombie-Britannique	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Manitoba	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouveau-Brunswick	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Terre-Neuve-et- Labrador	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouvelle-Écosse	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Territoires du Nord- Ouest	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nunavut	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Île-du-Prince-Édouard	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Québec	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Saskatchewan	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Yukon	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Tableau 3F – Frais d’inspection des maisons

Province	Période du contrat						Option 1	Option 2
	Du 1 ^{er} déc. 2016 au 30 nov. 2017	Du 1 ^{er} déc. 2017 au 30 nov. 2018	Du 1 ^{er} déc. 2018 au 30 nov. 2019	Du 1 ^{er} déc. 2019 au 30 nov. 2020	Du 1 ^{er} déc. 2020 au 30 nov. 2021	Du 1 ^{er} déc. 2021 au 30 nov. 2022	Du 1 ^{er} déc. 2022 au 30 nov. 2023	Du 1 ^{er} déc. 2023 au 30 nov. 2024
Alberta	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Colombie-Britannique	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Manitoba	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouveau-Brunswick	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Terre-Neuve-et- Labrador	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouvelle-Écosse	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Territoires du Nord- Ouest	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nunavut	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Île-du-Prince-Édouard	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Québec	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Saskatchewan	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Yukon	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Tableau 3G – Frais de recherche de logement (tarif journalier)

Province	Période du contrat						Option 1	Option 2
	Du 1 ^{er} déc. 2016 au 30 nov. 2017	Du 1 ^{er} déc. 2017 au 30 nov. 2018	Du 1 ^{er} déc. 2018 au 30 nov. 2019	Du 1 ^{er} déc. 2019 au 30 nov. 2020	Du 1 ^{er} déc. 2020 au 30 nov. 2021	Du 1 ^{er} déc. 2021 au 30 nov. 2022	Du 1 ^{er} déc. 2022 au 30 nov. 2023	Du 1 ^{er} déc. 2023 au 30 nov. 2024
Alberta	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Colombie-Britannique	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Manitoba	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouveau-Brunswick	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Terre-Neuve-et- Labrador	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouvelle-Écosse	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Territoires du Nord- Ouest	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nunavut	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Île-du-Prince-Édouard	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Québec	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Saskatchewan	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Yukon	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Extérieur du Canada	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

4. Rémunération totale

4.1 La rémunération touchée par l'entrepreneur pour les services rendus dans le cadre de ce contrat devra correspondre au total des sommes qu'il a encaissées au titre du paiement des frais d'administration tout compris. Il s'agira de la seule source de rémunération pour l'ensemble de ces services, comme précisé à l'annexe A, (à l'exception de la section 7.0, Travaux supplémentaires). L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux supplémentaires conformément à l'article 7 ci-dessous.

4.2 Tous les débours lui seront remboursés au prix de revient, sans majoration pour les frais généraux ou pour la marge bénéficiaire, comme précisé aux articles 2 et 3 ci-dessus.

4.3 L'entrepreneur ne doit, en aucun cas, percevoir des frais de commission, présentation ou d'inscription relativement aux services fournis dans le cadre de ce contrat auprès des courtiers immobiliers, des agents, des avocats, des notaires ou des autres fournisseurs de services ou employés. Les frais ainsi perçus doivent immédiatement être remis au Canada, et on considérera qu'il y a eu violation du contrat de la part de l'entrepreneur. Le total des recettes produites dans le cadre de ce contrat sera examiné par le Canada.

5. Travaux supplémentaires – non provisionnés


5.1 La base de paiement pour les travaux supplémentaires définis dans la section 7.0 de l'annexe A sera ajoutée au moyen d'un modificatif contractuel.

5.2 Frais de déplacement et de subsistance : L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux supplémentaires, au prix coûtant, sans majoration, conformément aux indemnités pour les repas, les véhicules privés et les faux frais énoncées aux annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/psm-fpfm/pay-remuneration/travel-deplacements/menu-travel-voyage-fra.asp>) et à d'autres dispositions de la directive concernant les « voyageurs », plutôt que celles concernant les « fonctionnaires ». Les droits de douane, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée sont exclus, s'il y a lieu.

5.3 Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité contractante. Ces coûts seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements sont assujettis à la vérification gouvernementale.

ANNEXE C

OCT 16 2015

 Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
24062-140087

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASS

54

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
Department of National Defence

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
CMP/DGCB

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
To provide relocation assistance to Canadian Armed Forces members and their families when being transferred within or outside of Canada in response to operational requirements. Services include professional advice, information and assistance throughout the relocation with the aim of presenting the members and their families with every reasonable opportunity to maximize the available provisions under the relocation directive.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?
☒ No / Non ☐ Yes / Oui

6. 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?
☒ No / Non ☐ 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)
☐ No / Non ☒ 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.
☒ No / Non ☐ 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 commerciale sans entreposage de nuit?
☒ No / Non ☐ 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	NATO / OTAN	Foreign / Étranger
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

Canada	NATO / OTAN	Foreign / Étranger
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: Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:


7. c) Level of information / Niveau d'information

Canada	NATO	Foreign
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input 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 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"/>

TBS/SCT 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASS

Canada

	Government of Canada Gouvernement du Canada	<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="padding: 5px;">Contract Number / Numéro du contrat 24062-140087</td></tr><tr><td style="padding: 5px;">Security Classification / Classification de sécurité</td></tr></table>	Contract Number / Numéro du contrat 24062-140087	Security Classification / Classification de sécurité
Contract Number / Numéro du contrat 24062-140087				
Security Classification / Classification de sécurité				

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

6. 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 / Oui ☐ Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

7. 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 / Oui ☐ Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

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 / Oui ☒ Yes / Oui

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

PRODUCTION

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

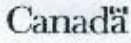
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

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

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

TBS/SC7 350-133(2004/12)

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 CONFIDENTIAL	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	Protected / Protégé			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	Secret	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Informations / Actifs	X															
IT Tools / Support IT / Outils électroniques	X															

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 « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?
- ☒ No / 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).

Client Ref. No. – No de réf. de client
24062-140087

Title - Sujet
GCRSS - SSGRC

RFI No. 4 : Draft RFP
DDR n° 4 : Ébauche DDP



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

24062-140087

Security Classification / Classification de sécurité

SM

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

P.J. Fraser, LCol

Title - Titre

Director Relocation Business Management

Signature

[Signature]

Telephone No. - N° de téléphone

613-998-1874

Facsimile No. - N° de télécopieur

613-992-3220

E-mail address - Adresse courriel

paula.fraser@forces.gc.ca

Date

07 September 2015

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Tippy Graham - DDSO - Industrial Security

Senior Security Analyst

Tel: 613-998-0283

E-mail: tippy.graham@forces.gc.ca

Title - Titre

Signature

[Signature]

Telephone No. - N° de téléphone

613-998-0283

Facsimile No. - N° de télécopieur

613-992-3220

E-mail address - Adresse courriel

tippy.graham@forces.gc.ca

Date

14 OCT 2015

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)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

613-998-1874

Facsimile No. - N° de télécopieur

613-992-3220

E-mail address - Adresse courriel

paula.fraser@forces.gc.ca

Date

07 September 2015

17. Contracting Security Authority / Autorité contractuelle en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

613-998-1874

Facsimile No. - N° de télécopieur

613-992-3220

E-mail address - Adresse courriel

paula.fraser@forces.gc.ca

Date

October 21, 2015

Maria Mendoza

Contract Security Officer, Contract Security Division

Maria.Mendoza@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Tel/Tél - 613-948-1818 / Fax/Téléc - 613-954-4171

TBS/ECT 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance responsabilité civile commerciale

1.1 L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale 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 10 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

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

- a) 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.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) 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) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) 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).
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.

- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Supprimé.
- o) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer le document à :

Directeur, Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, bureau SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer le document à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Un exemplaire de la lettre doit être acheminé à l'autorité contractante sur demande. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

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 2 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

2.2 S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pendant une période minimale de 12 mois après la fin ou la résiliation du contrat.

2.3 La police doit comprendre l'avenant suivant :

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.

Formulaires du soumissionnaire

Pièce jointe 1 de la partie 3

Formulaire 1 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire <i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Il incombe aux soumissionnaires qui font partie d'une entreprise de désigner la bonne entreprise.]</i>	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) <i>[voir les Instructions et conditions uniformisées de 2003]</i> [Note à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, on établira le soumissionnaire en fonction de la dénomination sociale fournie, et le soumissionnaire devra donner le NEA qui correspond à celle-ci.]	
Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Anciens fonctionnaires Voir l'article à la partie 2 de l'appel d'offres intitulé « Ancien fonctionnaire », pour obtenir une définition du terme « ancien fonctionnaire ».	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 2, intitulée « Ancien fonctionnaire ».

Client Ref. No. – No de réf. de client
24062-140087

Title - Sujet
GCRSS - SSGRC

RFI No. 4 : Draft RFP
DDR n° 4 : Ébauche DDP

Formulaire 1 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions de la Directive sur le réaménagement des effectifs?	
	Oui ____ Non ____	
	Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 2, intitulée « Ancien fonctionnaire ».	
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [indiquer le niveau et la date d'attribution] <i>[Note à l'intention des soumissionnaires : Assurez-vous que le nom dans l'attestation de sécurité correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</i>		
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande de soumissions et que :		
<ol style="list-style-type: none">le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;tous les renseignements fournis dans la soumission sont exhaustifs, véridiques et exacts;si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	<hr/>	

Client Ref. No. – No de réf. de client
24062-140087

Title - Sujet
GCRSS - SSGRC

RFI No. 4 : Draft RFP
DDR n° 4 : Ébauche DDP

Formulaire 2 Formulaire de déclaration

Conformément à la partie 5, article 5.2 a) – Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms, veuillez remplir le formulaire ci-dessous.

Le présent formulaire de déclaration doit être soumis dans le cadre du processus de soumissions. Veuillez remplir et soumettre une **enveloppe scellée portant la mention « Protégé »** à l'attention de la Direction générale de la surveillance – Intégrité de TPSGC, 11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III, Tour A, 10A1, Bureau 108, Gatineau, Québec, Canada K1A 0S5. Joignez l'enveloppe scellée à votre soumission. Ce formulaire est classifié « Protégé B » lorsque rempli.

Dénomination sociale complète de l'entreprise	
Adresse de l'entreprise	
Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA)	
Numéro de la soumission	
Date de la soumission (AA-MM-JJ)	

Est-ce que vos sociétés affiliées, un membre de votre conseil d'administration ou vous-même, à titre de soumissionnaire, avez déjà été reconnus coupables d'une infraction au Canada ou d'une infraction similaire à l'étranger ou bien avez déjà plaidé coupable à une telle infraction, en vertu de l'une des dispositions suivantes¹ :

	Oui	Non	Commentaires
Loi sur la gestion des finances publiques 80(1)d) : Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport 80(2) : Fraude (commise au détriment de Sa Majesté) 154.01 : Infraction (commise au détriment de Sa Majesté) Code criminel 121 : Fraudes envers le gouvernement; Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale 124 : Achat ou vente d'une charge 380 : Fraude (commise au détriment de Sa Majesté) 418 : Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Au cours des trois dernières années, est-ce que vos sociétés affiliées, un membre de votre conseil d'administration ou vous-même, à titre de soumissionnaire, avez été reconnu coupable d'une infraction au Canada ou d'une infraction similaire à l'étranger ou bien avez plaidé coupable à une telle infraction, en vertu de l'une des dispositions suivantes¹ :

Code criminel 119 : Corruption de fonctionnaires judiciaires 120 : Corruption de fonctionnaires 346 : Extorsion De 366 à 368 : Faux et infractions similaires 382 : Manipulation frauduleuse d'opérations boursières 382.1 : Délit d'initié 397 : Livres et documents (falsification) 422 : Violation criminelle de contrat 426 : Commissions secrètes 462.31 : Recyclage des produits de la criminalité De 467.11 à 467.13 : Participation aux activités d'une organisation criminelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
---	--------------------------	--------------------------	--

<p>Loi sur la concurrence</p> <p>45 : Complot, accord ou arrangement entre concurrents</p> <p>46 : Directives étrangères</p> <p>47 : Truquage des offres</p> <p>49 : Accords bancaires fixant les intérêts</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
---	--------------------------	--------------------------	--

¹ Pour lesquelles aucun pardon ou l'équivalent n'a été accordé.

	Oui	Non	Commentaires
52 : Indications fausses ou trompeuses 53 : Documentation trompeuse			
Loi sur la corruption d'agents publics étrangers 3 : Corruption d'agents publics étrangers 4 : Comptabilité 5 : Infraction commise à l'étranger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Loi réglementant certaines drogues et autres substances 5 : Trafic de substances 6 : Importation et exportation 7 : Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autres lois 239 : Déclarations fausses ou trompeuses (<i>Loi de l'impôt sur le revenu</i>) 327 : Déclarations fausses ou trompeuses (<i>Loi sur la taxe d'accise</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Autres commentaires	

☐ Je, (nom) _____, (poste) _____, de (nom de l'entreprise – fournisseur) _____ autorise TPSGC à recueillir et à utiliser les renseignements fournis, ainsi que tout autre renseignement dont il pourrait avoir besoin pour déterminer l'inadmissibilité de l'entreprise, et à rendre public les résultats.

☐ Je, (nom) _____, (poste) _____, de (nom de l'entreprise – fournisseur) _____ atteste que les renseignements donnés dans le présent formulaire sont, à ma connaissance, véridiques et complets. De plus, je reconnais que, si des renseignements devaient s'avérer erronés ou manquants, il pourrait en résulter l'annulation de ma soumission, la déclaration de mon inadmissibilité ou ma suspension.

Client Ref. No. – No de réf. de client
24062-140087

Title - Sujet
GCRSS - SSGRC

RFI No. 4 : Draft RFP
DDR n° 4 : Ébauche DDP

Nous vous remercions de vouloir faire affaire avec le gouvernement du Canada et de vous montrer compréhensifs quant aux mesures additionnelles que nous devons prendre pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement de TPSGC.

Formulaire 3

Liste de noms

Conformément à la partie 5, article 5.2 a) – Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms, veuillez remplir le formulaire ci-dessous.

Dénomination sociale complète de l'entreprise	
Adresse de l'entreprise	
Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA)	
Numéro de la demande de soumissions	
Membres du conseil d'administration (prénom et nom) ou mettre la liste en pièce jointe	
1. Membre du CA	
2. Membre du CA	
3. Membre du CA	
4. Membre du CA	
5. Membre du CA	
6. Membre du CA	
7. Membre du CA	
8. Membre du CA	
9. Membre du CA	
10. Membre du CA	
Autres membres du CA	
Commentaires	

Formulaire 4 de la partie 5 – Demande de soumissions
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION

En présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, j'atteste, en tant que soumissionnaire, que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-après. 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 défaut, 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 du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande peut rendre la soumission non recevable ou être 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, consulter le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (ESDC).

Date : (AAAA/MM/JJ) (Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée.)

Veuillez remplir les parties A et B.

Veuillez cocher seulement un des énoncés suivants :

- () 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 régi par le gouvernement fédéral assujéti à 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 et 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.
- () A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a signé un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Programme du travail.
- OU
- () A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC – Programme du travail. Comme il s'agit d'une condition d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre au Programme du travail d'ESDC.

B. Veuillez cocher seulement un des énoncés suivants :

- () B1 Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.
- OU
- () B2 Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante, avant l'attribution du contrat, l'annexe intitulée du Programme de

Client Ref. No. – No de réf. de client
24062-140087

Title - Sujet
GCRSS - SSGRC

RFI No. 4 : Draft RFP
DDR n° 4 : Ébauche DDP

contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation dûment remplie. (Se reporter à la section des instructions normalisées concernant les coentreprises.)

Pièce jointe 2 de la partie 3

Barème de prix

1. Le soumissionnaire devrait remplir les barèmes de prix ci-joints en utilisant les fichiers électroniques intitulés « Attachment 1 to Part 3_FR.xls » et « Financial Proposal 2 Attachment 1 to Part 3_FR.xls », et les inclure dans sa soumission financière. Les tarifs proposés par le soumissionnaire doivent comprendre l'ensemble des exigences définies à l'annexe A, à l'exception des travaux à déterminer, qui sont décrits à la section 7.0 de l'énoncé des besoins du contrat du SCT, Travaux supplémentaires.

2. Directives générales sur la saisie des données financières

(i) Les soumissionnaires remplir les cellules surlignées ou affichant la couleur turquoise (comme indiqué dans la feuille de travail intitulée « Remarques »).

(ii) Les soumissionnaires doivent lire attentivement la feuille de travail intitulée « Remarques ».

(iii) Des remarques supplémentaires portant sur l'entrée de données peuvent se trouver au bas des tableaux correspondants du fichier Excel.

3. Pour chaque période précisée, les soumissions financières du soumissionnaire doivent au moins préciser le prix (en dollars canadiens ou en pourcentage, selon le cas) des éléments suivants :

- i. Frais d'administration fermes tout compris (à l'exclusion des nominations initiales) (tableau 13);
- ii. Frais d'administration fermes tout compris – nominations initiales (tableau 13);
- iii. Frais d'abonnement annuels fermes tout compris (tableau 14) (proposition financière 1 seulement)
- iv. Commission immobilière (tableau 16);
- v. Honoraires d'un avocat ou d'un notaire pour la vente d'une résidence au lieu de départ, par province (tableau 17);
- vi. Honoraires d'un avocat ou d'un notaire pour l'achat d'une résidence à destination, par province (tableau 18);
- vii. Frais d'évaluation des habitations standard (tableau 19);
- viii. Frais d'évaluation des habitations standard du CCME (tableau 20);
- ix. Frais d'inspection des maisons (tableau 21);
- x. Frais de recherche de logement (tableau 22).

Le soumissionnaire peut proposer des tarifs/prix maximums différents pour des périodes différentes du contrat. Le soumissionnaire devrait saisir ses tarifs/prix maximums pour les FST dans la feuille de travail appropriée. Le tarif/prix maximum pour les FST est exprimé sous la forme d'une valeur en dollars, à l'exception de la commission de l'agent immobilier, qui représente un pourcentage maximum du prix de vente.

Le soumissionnaire devrait fournir une ventilation détaillée des tarifs proposés en ce qui concerne tous les frais d'administration fermes tout compris et les frais d'abonnement annuels fermes tout compris. Ces renseignements font partie intégrante du contrat et serviront, au besoin, pour appuyer les négociations relatives à toute modification de contrat.

5. Calcul du prix évalué global de la soumission

5.1 Proposition financière 1 – Calcul du prix évalué global de la soumission

Le prix évalué global de la soumission (PEGS) correspondra à la somme des coûts calculés suivants : (PEGS = A+B+C+D+E+F+G+H+I+J) :

(A) La somme des frais d'administration fermes tout compris (à l'exclusion des nominations initiales) pendant huit ans multipliée par ### (le nombre de réinstallations utilisé aux fins de l'évaluation financière – à l'exclusion des nominations initiales);

(B) La somme des frais d'administration fermes tout compris – nominations initiales pendant huit ans multipliée par ### (le nombre de réinstallations utilisé aux fins de l'évaluation financière);

(C) La somme des frais d'abonnement annuels fermes tout compris pendant huit ans multipliée par ### (le nombre de réinstallations utilisé aux fins de l'évaluation financière);

(D) La somme des commissions immobilières pendant huit ans (%) multipliée par ### (la valeur totale des résidences vendues au lieu de départ);

(E) La somme des honoraires d'un avocat ou d'un notaire pour la vente d'une résidence au lieu de départ pendant huit ans (à l'exclusion des débours) multipliée par ### (le nombre de résidences vendues au lieu de départ aux fins de l'évaluation);

(F) La somme des honoraires d'un avocat ou d'un notaire pour l'achat d'une résidence à destination pendant huit ans (à l'exclusion des débours) multipliée par ### (le nombre de résidences qui devraient être achetées à destination aux fins de l'évaluation);

(G) Les frais d'évaluation des habitations standard multipliés par ### (nombre d'évaluations des habitations standard aux fins de l'évaluation);

(H) Les frais d'évaluation des habitations standard du CCME multipliés par ### (nombre d'évaluations des habitations standard du CCME aux fins de l'évaluation);

(I) Les frais d'inspection des maisons multipliés par ### (le nombre d'inspection de maison aux fins d'évaluation);

(J) Les frais de recherche de logement multipliés par ### (le nombre de recherches de logement aux fins d'évaluation).

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES BESOINS (EB)

POUR

L'ADMINISTRATION DU

PROGRAMME DE RÉINSTALLATION DES FORCES ARMÉES CANADIENNES

TABLE DES MATIÈRES

1	PORTÉE	5
1.1	INTRODUCTION	5
1.2	RÉINSTALLATIONS EFFECTUÉES AU COURS DES ANNÉES ANTÉRIEURES	5
1.3	OBJECTIF DU PR DES FAC	5
1.4	PORTÉE DU MARCHÉ.....	6
1.5	GLOSSAIRE	6
1.6	DOCUMENTS APPLICABLES	6
1.7	POUR LE SYSTÈME DE SUIVI DES DÉPENSES POUR LA GESTION DE L'INFORMATION	8
1.8	MISES À JOUR ET RÉVISIONS DES POLITIQUES ET DES PROCESSUS	8
2	RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR.....	8
2.1	GÉNÉRALITÉS	8
2.2	SOUTIEN AUX RÉGIONS ET AUX LIEUX DE TRAVAIL.....	9
2.3	HEURES D'OUVERTURE.....	9
2.4	ÉQUIPE DE GESTION DE L'ENTREPRENEUR.....	9
2.5	RESPONSABILITÉS DU GESTIONNAIRE DE PRESTATION DU PROGRAMME	9
3	PHASES DE LA PRESTATION DE SERVICES	10
3.1	PHASE DE MISE EN ŒUVRE	10
3.2	PHASE DE PRESTATION DES SERVICES.....	10
3.3	PHASE DE TRANSITION AU DÉPART (PTD) – PÉRIODE DE RETRAIT PROGRESSIF	11
4	PHASE DE MISE EN ŒUVRE – EXIGENCES DÉTAILLÉES.....	11
4.1	TÂCHES À ACCOMPLIR.....	11
4.1.1	<i>Exigences relatives aux réunions.....</i>	<i>11</i>
4.1.2	<i>Réunions d'examen de rendement et de l'état d'avancement des travaux de la mise en œuvre aux deux semaines</i>	<i>11</i>
4.1.3	<i>Système de suivi des dépenses pour la gestion de l'information (SSDGI)</i>	<i>12</i>
4.1.4	<i>Plan de reprise après sinistre (PRS) et Plan de poursuite des activités (PCA) du SSDGI</i>	<i>13</i>
4.1.5	<i>Tests du SSDGI.....</i>	<i>13</i>
4.1.6	<i>Exercice de simulation – Bureau modèle (ESBM).....</i>	<i>14</i>
4.1.7	<i>Démonstration du SSDGI pleinement fonctionnel.....</i>	<i>14</i>
4.1.8	<i>Bureau de la réinstallation.....</i>	<i>15</i>
4.1.9	<i>Site Web de services Web sécurisés.....</i>	<i>15</i>
4.1.10	<i>Conclure et gérer des marchés de sous-traitance avec les FST</i>	<i>16</i>
4.2	PRODUITS LIVRABLES À FOURNIR	18
4.2.1	<i>Plan de mise en œuvre.....</i>	<i>18</i>
4.2.2	<i>Plan de mesure du rendement (PMR)</i>	<i>19</i>
4.2.3	<i>Rapport d'état de la mise en œuvre.....</i>	<i>20</i>
4.2.4	<i>Préparation de l'ordre du jour des réunions d'examen de l'état d'avancement des travaux</i>	<i>20</i>
4.2.5	<i>Procès-verbaux des réunions d'examen de l'avancement des travaux.....</i>	<i>21</i>
4.2.6	<i>Registre des mesures de suivi des réunions d'examen de l'avancement des travaux.....</i>	<i>21</i>
4.2.7	<i>Plan de gestion des risques (PGR).....</i>	<i>21</i>
4.2.8	<i>Analyse des risques de la mise en œuvre</i>	<i>22</i>
4.2.9	<i>Plan de gestion du programme (PGP).....</i>	<i>22</i>
4.2.10	<i>Signalement de la création de comptes d'utilisateur du SSDGI</i>	<i>23</i>
4.2.11	<i>Guide de conception du SSDGI</i>	<i>23</i>

4.2.12	Formation des utilisateurs du SSDGI et soutien	24
4.2.13	Protocole de tests du SSDGI	25
4.2.14	ESBM – Rapport après la simulation.....	26
4.2.15	Rapport de la démonstration du SSDGI pleinement fonctionnel	27
4.2.16	Bureau de réinstallation.....	27
4.2.17	Application en ligne sécurisée.....	27
4.2.18	Séances d'information virtuelles.....	27
4.2.19	Répertoire des FST	28
4.2.20	Rapport d'exception semestriel des FST.....	28
4.2.21	Évaluation préliminaire de réinstallation.....	29
5	PHASE DE PRESTATION DES SERVICES – EXIGENCES DÉTAILLÉES	30
5.1	TÂCHES À ACCOMPLIR	30
5.1.1	Réunions d'examen du rendement (RER).....	30
5.1.2	Carte de réinstallation avec solde dégressif.....	30
5.1.3	Vérification du processus d'autorisation.....	31
5.1.4	Exigences en matière de communication.....	31
5.1.5	Collecte et enregistrement des renseignements.....	32
5.1.6	Exigences de service.....	32
5.1.7	Information, conseils et services de planification sur la réinstallation	32
5.1.8	Besoins et services sur mesure – Trousse à destination.....	33
5.1.9	Assistance à l'égard d'autres aspects associés à la réinstallation	33
5.1.10	Évaluation préliminaire de réinstallation à remplir par le militaire	34
5.1.11	Destruction des dossiers	34
5.1.12	Séances d'information virtuelles.....	35
5.1.13	Préparatifs de voyages effectués avec l'Initiative des services de voyage partagés (ISVP)	35
5.1.14	Gestion des numéros d'autorisation de voyage (NAV)	36
5.1.15	Suivi et rapports concernant les dépenses.....	36
5.1.16	FST.....	38
5.1.17	Montants versés sur les cartes de réinstallation.....	38
5.1.18	Vérification des remboursements de dépenses	40
5.2	PRODUITS LIVRABLES À FOURNIR	41
5.2.1	Ordres du jour des réunions d'examen de l'avancement des travaux	41
5.2.2	Procès-verbal de la réunion d'examen de l'avancement des travaux.....	41
5.2.3	Rapport des mesures de rendement	41
5.2.4	Rapport mensuel sur l'utilisation et les coûts des NAV.....	41
5.2.5	Rapport quotidien des sommes versées sur les cartes de réinstallation.....	42
5.2.6	Rapport sur le recouvrement des paiements excédentaires	42
5.2.7	Rapport sur l'état des approbations du responsable technique	42
5.2.8	Rapport mensuel des dossiers de réinstallation établis, en cours et fermés.....	43
5.2.9	Rapport sur les coûts accreditifs totaux.....	43
5.2.10	Rapport détaillé des dépenses du membre des FAC	45
5.2.11	Rapport des autorisations.....	45
5.2.12	Rapport détaillé par catégorie de dépenses	45
5.2.13	Rapport détaillé sur les dossiers inactifs.....	46
5.2.14	Rapport détaillé sur les dossiers actifs.....	46
5.2.15	Rapport sur les dossiers inactifs totaux	46
5.2.16	Rapport sur les dossiers actifs totaux	46
5.2.17	Rapport général sur l'état des dossiers.....	46
6	EXIGENCES DÉTAILLÉES DE PÉRIODE DE TRANSITION AU DÉPART	47
6.1	TÂCHES À ACCOMPLIR	47
6.1.1	Responsabilités de l'entrepreneur.....	47

6.1.2	Responsabilités du responsable technique	47
6.1.3	Exigences de tenue à jour des documents	47
6.1.4	Réponses aux questions concernant les activités et les progrès dans la période de transition au départ	47
6.1.5	Réunion d'examen de l'avancement des travaux	48
6.1.6	Transition du SSDGI.....	48
6.1.7	Documents du PR des FAC et SSDGI.....	48
6.2	PRODUITS LIVRABLES À FOURNIR	48
6.2.1	Plan de la période de transition au départ.....	48
6.2.2	Ordres du jour des réunions d'examen du rendement.....	50
6.2.3	Procès-verbaux des réunions d'examen du rendement	50
6.2.4	Rapport de la situation de tous les dossiers.....	50
6.2.5	Répertoire des FST	51
6.2.6	Rapport des questions de la période de transition au départ.....	51
7	EXIGENCES ADDITIONNELLES DE TRAVAIL (EAT).....	51
8	PRODUITS LIVRABLES	51
8.1	EXIGENCES RELATIVES AUX PRODUITS LIVRABLES.....	51
8.1.1	Formats des produits livrables.....	52
8.1.2	Produits livrables fournis par l'intermédiaire du SSDGI	52
8.1.3	Présentation et approbation des produits livrables.....	53
9	CONTRAINTES	53
10	INFORMATION FOURNIE PAR LE GOUVERNEMENT (IFG)	54
10.1	MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG).....	54
	APPENDICE 1 – PLAN DE GESTION DU PROGRAMME (PGP)	55
	APPENDICE 2 – TABLEAU DES PRODUITS LIVRABLES SELON LEUR SÉQUENCE DANS L'EB.....	58
	APPENDICE 3 – HISTORIQUE DES VOLUMES DE RÉINSTALLATION	61
	APPENDICE 4 – CATÉGORIES DE DÉPENSES	64
	APPENDICE 5 – GLOSSAIRE	72

1 PORTÉE

1.1 Introduction

Le Programme de réinstallation (PR) des Forces armées canadiennes (FAC) est un programme unique qui accorde aux membres des FAC et à leur famille une aide pour leur réinstallation. Le Programme offre une souplesse aux membres des FAC pour leur réinstallation dans un nouvel endroit en réponse à des besoins opérationnels.

Le PR des FAC dispose d'une enveloppe de financement de base lui permettant de rembourser directement les dépenses qui sont en grande partie indépendantes de la volonté des membres des FAC lorsqu'ils déménagent. De plus, le Programme offre aux militaires la possibilité de personnaliser leurs indemnités de réinstallation en fonction de leur situation personnelle et familiale.

Ce programme constitue un concept de prestation de services modernes qui consiste à offrir aux membres des FAC des conseils professionnels, des renseignements et de l'aide à chaque étape de la réinstallation, dans le but de leur offrir toutes les occasions raisonnables de tirer le maximum des dispositions prévues dans le cadre du PR des FAC.

Il revient au membre des FAC de décider s'il accepte ou non les conseils de l'entrepreneur. Tous les conseils donnés doivent être consignés et documentés dans le dossier des membres des FAC.

Le marché du PR des FAC ne comprend pas l'expédition physique des articles de ménage et effets personnels (AM et EP), lesquels sont gérés par des marchés distincts.

1.2 Réinstallations effectuées au cours des années antérieures

Les données historiques de réinstallation (2010 à 2015) présentées à l'appendice 3 vous sont fournies à titre d'information. Le Canada ne garantit pas que les besoins futurs du Canada correspondent aux données historiques. La divulgation de ces données ne représente pas un engagement du Canada ni ne représente un aperçu d'un usage futur anticipé.

1.3 Objectif du PR des FAC

L'objectif est de faire en sorte que tous les membres des FAC et leur famille obtiennent des services de réinstallation de grande qualité qui répondront aux besoins actuels et futurs des membres des FAC et de leur famille. Grâce à la prestation de services modernes, des renseignements opportuns, précis et personnalisés seront fournis à chaque étape du processus de réinstallation.

1.4 Portée du marché

La portée du marché est la gestion du PR des FAC par l'entremise d'un système Web qui est fourni ou conçu par l'entrepreneur et qui, aux fins du présent marché, est appelé Système de suivi des dépenses pour la gestion de l'information (SSDGI). Le SSDGI doit procurer toutes les fonctions administratives, de suivi des dépenses et de rapports, y compris les coûts afférents pour les services de réinstallation au Canada, aux États-Unis et à l'étranger. Tous les services requis doivent être offerts dans les deux langues officielles du Canada, c'est-à-dire le français et l'anglais. Le service Web permettra au militaire de mettre en œuvre électroniquement le processus de réinstallation guidé et autogéré à partir de n'importe quel appareil connecté à Internet. La solution technologique garantira également qu'un dossier électronique est tenu à jour pour toutes les transactions et les renseignements échangés entre le membre des FAC et l'entrepreneur.

1.5 Glossaire

Le glossaire et la liste des acronymes se trouvent à l'appendice 5.

1.6 Documents applicables

La liste qui suit énumère les documents applicables et à jour en vigueur à la date de la demande de propositions (DP), ainsi que toute modification à ceux-ci et tout bulletin publié pendant la période du marché. Ces documents font partie de l'EB et doivent être utilisés pour l'administration générale et la prestation de tous les services de réinstallation. Les documents mentionnés dans les documents cités ci-dessous s'appliquent également. En cas de conflit entre les documents cités ci-dessous et le contenu du présent EB, l'entrepreneur doit obtenir une clarification auprès de l'autorité contractante (AC).

- a. Directive sur les postes isolés et les logements de l'État du Conseil national mixte (CNM) :

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=4&lang=fra&merge=2>

- b. Directive sur les voyages du CNM :

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>

- c. Loi sur l'impôt sur le revenu : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/i-3.3/>

- d. Guide du corpus des connaissances en management de projet (Guide PMBOK®) édition en vigueur; Project Management Institute : www.pmi.org

- e. Norme de sécurité relative à l'organisation et l'administration :

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12333>

- f. Instructions de sécurité de la Défense nationale (ISDN)*
- g. Politique de sécurité du ministère de la Défense nationale (PSDN)*
- h. Manuel de sécurité de la Défense (MSD)*
- i. Ordres de sécurité du RED*
- j. *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-8.6/>

- k. Directive en matière de sécurité des TI du Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC) :

<https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/258/html/15221> – Directive en matière de sécurité des TI sur l'application de la sécurité des communications à l'aide de solutions approuvées par le CST;

<https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/1264/html/22979> – Directive en matière de sécurité des TI sur le contrôle du matériel COMSEC au sein du gouvernement du Canada;

<https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/itsd-04> – Directive sur l'utilisation de l'équipement COMSEC et des clés approuvés par le CSTC dans un réseau de télécommunication (Appendice 1);

<https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/260/html/15227> – Directive sur le signalement et l'évaluation des incidents COMSEC touchant le matériel COMSEC comptable;

<https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/259/html/15229> – Directive sur le contrôle du matériel COMSEC dans le secteur privé canadien.

- l. Lignes directrices et instructions en matière de gestion de la sécurité des TI du CSTC :

<https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/270/html/10572> – Effacement et déclassification des supports d'information électroniques;

<https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/267/html/22784> – Guide sur l'authentification des utilisateurs pour les systèmes TI;

<https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/itsg-33> – La gestion des risques liés à la sécurité des TI : Une méthode axée sur le cycle de vie;

<https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/266/html/15283> – Établissement des zones de sécurité dans un réseau – Considérations de conception relatives au positionnement des services dans les zones.

- m. Guide d'équipement de sécurité, G1-001, Sélection de l'équipement de destruction
http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/seg/html/page_0069_f.htm
- n. Directive du Programme de réinstallation intégrée des FC (PRIFC) – la politique et les lignes directrices : <http://www.forces.gc.ca/fr/a-propos-politiques-normes-avantages-reinstallation/2009-tdm.page>
- o. Normes du Consortium World Wide Web (W3C) – <http://www.w3.org/standards/>

*Ces documents seront fournis sur CD au besoin.

1.7 Pour le Système de suivi des dépenses pour la gestion de l'information

- a. Gestion de l'information (GI) – Politique sur la sécurité : <http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/oversight-surveillance/atip-aiprp/sim-gsi/sp-ps/index-fra.asp>
- b. Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI) : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328>
- c. Normes du Conseil du Trésor sur la technologie de l'information (NCTTI) : <https://www.tbs-sct.gc.ca/it-ti/itp-pti/its-nit-fra.asp>
- d. Norme de sécurité opérationnelle – Programme de planification de la continuité des activités (PCA) : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12324>

1.8 Mises à jour et révisions des politiques et des processus

Les FAC révisent continuellement leurs politiques, lignes directrices et processus, ce qui entraîne des révisions du PR des FAC.

Il incombe à l'entrepreneur de mettre en œuvre toutes les mises à jour et les modifications à la date donnée par les FAC (qui peut être comprise dans un délai de 0 à 3 mois) pour s'assurer que tous ses documents, applications et produits livrables tiennent compte des changements.

En cas de révision majeure d'une politique, qui inclut l'intégration de plusieurs modifications, une période de transition de 3 mois sera fournie.

2 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

2.1 Généralités

L'entrepreneur sera responsable d'une grande diversité de services pour soutenir le PR des FAC. Ces services sont décrits dans les sections subséquentes du présent document; ils sont divisés en tâches et en produits livrables.

2.2 Soutien aux régions et aux lieux de travail

L'entrepreneur doit fournir des services à l'appui des FAC à partir de ses propres bureaux de travail. L'entrepreneur doit être prêt à fournir des services virtuels aux membres des FAC et à leur famille, principalement au moyen d'un service en ligne enregistrable et interactif ainsi que par téléphone dans les régions éloignées ou là où il n'y a aucun accès à Internet*.

Aucun conseil ne sera donné à moins que la conversation ne soit enregistrée et consignée dans un dossier électronique des discussions mis à la disposition du responsable technique (RT).

2.3 Heures d'ouverture

L'entrepreneur doit fournir tous les services requis selon les heures d'ouverture suivantes :

Application en ligne : en tout temps;

Centre de la réinstallation : de 8 h à 20 h, heure de l'Est;

Soutien téléphonique en matière de TI* : de 6 h à 21 h, heure de l'Est.

Aucun conseil ne sera donné à moins que la conversation ne soit enregistrée et consignée dans un dossier électronique des discussions mis à la disposition du RT.

2.4 Équipe de gestion de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit recruter, former et affecter tout le personnel nécessaire.

L'entrepreneur doit fournir un gestionnaire de prestation du programme (GPP) chargé de diriger l'équipe de l'entrepreneur qui doit fournir tous les services énoncés dans l'EB.

Le GPP doit posséder 3 ans d'expérience, au cours des 7 dernières années, en l'administration et en gestion des services de réinstallation.

La responsabilité du nombre de personnes dans l'équipe et de la composition de l'équipe revient à l'entrepreneur.

2.5 Responsabilités du gestionnaire de prestation du programme

Le GPP doit avoir l'autorité nécessaire pour planifier, diriger, coordonner, organiser, exécuter, surveiller et gérer l'administration du PR des FAC pour les membres des FAC, et de produire des rapports. Le GPP doit être le premier point de contact entre l'entrepreneur et l'AC et le responsable technique (RT). Le GPP et ses délégués doivent rencontrer de façon régulière ou au besoin les représentants du Canada à Ottawa (région

de la capitale nationale).

3 PHASES DE LA PRESTATION DE SERVICES

L'entrepreneur est responsable de la prestation des services pendant les trois phases suivantes :

- a. phase de mise en œuvre;
- b. phase de prestation des services;
- c. phase de transition au départ (PTD) – période de retrait progressif.

Un bref survol des exigences associées à chaque phase suit. Les sections 4 à 6 fournissent une description non exhaustive des responsabilités de l'entrepreneur.

3.1 Phase de mise en œuvre

Cette phase commence à l'attribution du marché et correspond à la période s'étendant de la date d'attribution du marché à la date d'entrée en vigueur des services prévue, soit le 1^{er} décembre 2016. Cette période devrait durer environ six (6) mois.

L'entrepreneur devra exécuter toutes les activités de planification nécessaires afin d'établir les processus, les ressources et l'infrastructure requis pour soutenir la prestation des services pendant la phase subséquente et fournir les produits livrables demandés.

3.2 Phase de prestation des services

Cette phase commence à la date d'entrée en vigueur des services et englobe la prestation de tous les services du PR des FAC et les exigences énoncées dans le marché. La phase de prestation des services prend fin à la date d'expiration du marché.

L'entrepreneur devra remplir les fonctions suivantes (les exigences détaillées sont énoncées à la section 5) :

- a. fournir de l'information, des conseils et des services de planification sur la réinstallation aux membres des FAC et à leur famille, conformément aux politiques des FAC;
- b. coordonner et gérer les marchés de sous-traitance avec les fournisseurs de services tiers (FST);
- c. fournir une formation aux membres des FAC au moyen de séances d'information virtuelles;

- d. effectuer les rapprochements financiers, y compris la gestion des numéros d'autorisation de voyage (NAV);
- e. effectuer des préparatifs de voyage conformément à la Directive sur les voyages du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), à l'aide de l'Initiative des services de voyage partagés (ISVP).

3.3 Phase de transition au départ (PTD) – période de retrait progressif

Avant l'échéance du marché, cette phase permettra d'effectuer une transition efficace et transparente vers le prochain marché. Au cours de cette phase, l'entrepreneur devra planifier, mettre en œuvre et mener à bien des activités pour la phase de transition au départ, et livrer tous les produits livrables connexes indiqués dans le marché.

Au plus tard 12 mois avant la fin du marché, l'entrepreneur devra livrer un plan de transition, assujéti à l'approbation de l'AC et du RT.

4 PHASE DE MISE EN ŒUVRE – EXIGENCES DÉTAILLÉES

Les sections qui suivent fournissent des détails précis sur les tâches à accomplir et les produits livrables à fournir par l'entrepreneur pendant cette phase.

4.1 Tâches à accomplir

4.1.1 Exigences relatives aux réunions

Outre les réunions régulières, comme il est indiqué à l'appendice 2, l'entrepreneur doit veiller à ce que tous les membres de son équipe de gestion (en particulier le GPP) soient en mesure de se réunir fréquemment avec les FAC dans la région de la capitale nationale, avec un préavis minimal de 24 heures du RT. Au cours de la phase de mise en œuvre, il pourrait y avoir jusqu'à trois réunions par semaine. Tous les coûts (notamment les frais de déplacement et de subsistance) entraînés par la participation de l'entrepreneur à ces réunions seront assumés par celui-ci.

4.1.2 Réunions d'examen de rendement et de l'état d'avancement des travaux de la mise en œuvre aux deux semaines

L'entrepreneur et le personnel approprié de l'entrepreneur devront assister à des réunions d'examen de rendement et de l'état d'avancement des travaux de la mise en œuvre avec le RT et tous les autres invités jugés appropriés par le RT aux 2 semaines.

Le personnel approprié de l'entrepreneur sera déterminé selon les points à l'ordre du jour.

4.1.3 Système de suivi des dépenses pour la gestion de l'information (SSDGI)

L'entrepreneur doit mettre en œuvre et exploiter un SSDGI pour chacune des entités mentionnées dans le présent document. Le logiciel du SSDGI peut être une application de base de données ou un programme disponible sur le marché qui a été modifié ou une base de données conçue selon les normes de l'industrie et au moyen des outils de conception couramment utilisés, tels que Java ou Microsoft.NET.

L'entrepreneur doit fournir au RT la documentation concernant le SSDGI, notamment le dictionnaire de données, le modèle de données, les structures des données, la disposition d'enregistrement et les règles administratives. Toutes les applications et les bases de données de même que tous les programmes utilisés par l'entrepreneur doivent être dotés d'une fonction d'exportation de fichiers MS Access, MS Excel, MS Word, SQL ou ORACLE.

Le SSDGI doit :

- a. être un système auquel on peut accéder à partir d'un appareil pouvant se connecter à Internet par l'entremise d'un navigateur Web ou d'une application mobile, sécurisée téléchargeable pour Android ou Apple et fournie par l'entrepreneur, conformément aux spécifications du W3C. L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune modalité normalisée ne doit être acceptée, par exemple avant d'accéder au site web et/ou de télécharger l'application;
- b. documenter tous les renseignements et toutes les discussions sur la réinstallation des membres des FAC ainsi que toutes les dispositions financières et les dépenses, et en faire le suivi;
- c. produire tous les rapports spéciaux requis à l'aide des éléments de dépenses et les catégories de dépenses figurant au tableau 1 de l'appendice 4 du présent document;
- d. produire sur demande des rapports administratifs et financiers préformatés, afin de permettre la création de rapports définis par l'utilisateur, comme il est indiqué à l'appendice 2;
- e. être accessible, par l'intermédiaire du système sécurisé de l'entrepreneur, au RT et à tout le personnel autorisé des FAC en mode consultation seulement;
- f. on fournira au RT et à ses représentants délégués un compte d'utilisateur pour voir toutes les données et produire des rapports, comme il est indiqué aux paragraphes c et d ci-dessus;
- g. fournir à chaque membre des FAC son propre compte pour voir ou surveiller l'information, les détails financiers et les dépenses dans son dossier électronique;
- h. être conçu et bâti de manière à répondre au volume prévu de demandes des utilisateurs, et être accessible à 95 % en tout temps chaque mois, excluant les

périodes d'entretien prévues. Des travaux d'entretien doivent être prévus, afin de maximiser l'accessibilité au système. L'entrepreneur doit informer le RT au moins 72 heures à l'avance lorsque des travaux d'entretien prévus rendront le système inaccessible, et afficher un préavis sur le site Web;

- i. faire l'objet de sauvegardes quotidiennes pour minimiser les risques de pertes de données;
- j. être conforme à toutes les exigences de sécurité énoncées dans le marché.

4.1.4 Plan de reprise après sinistre (PRS) et Plan de poursuite des activités (PCA) du SSDGI

L'entrepreneur devra concevoir un PRS et un PCA, lesquels seront assujettis à l'approbation du RT. Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 1.

Le PRS doit comprendre des processus et des procédures pour éviter la perte ou la destruction des données du SSDGI en cas de défectuosité du matériel, de pannes de courant, de problèmes de transmission de données, ou de perte totale des installations où sont hébergées les infrastructures du SSDGI.

Le PCA doit comprendre des processus et des procédures pour veiller à la continuité de la prestation des services du PR des FAC pendant la période où le SSDGI n'est pas disponible à la suite des circonstances nommées dans le PRS. Le PCA doit satisfaire à toutes les exigences de la section 1.7 (d).

4.1.5 Tests du SSDGI

L'entrepreneur doit mener des tests pour veiller à la conformité de l'application du SSDGI aux exigences définies à l'EB et au marché. Les tests doivent être exécutés selon le protocole de test (produit livrable 15) approuvé. Pendant l'exécution du protocole de test, le RT et ses représentants délégués peuvent observer l'exécution des tests ou y participer au besoin.

Les tests doivent couvrir le test du système, le test d'intégration, le test de régression, l'essai sous contrainte et le test de rendement, le test de sécurité, la validation du téléchargement des données électroniques (et mise à jour manuelle des fichiers aux endroits requis) et la production de rapport.

L'environnement de test et de formation doit se conformer aux documents applicables du SSDGI et doit dupliquer l'architecture et la configuration de l'environnement de production.

Les données de l'environnement de test et de formation doivent être rendues anonymes.

4.1.6 Exercice de simulation – Bureau modèle (ESBM)

L'entrepreneur doit démontrer à la satisfaction du RT, au moyen d'un exercice de simulation, que son organisation de bureau et l'application du SSDGI répondent à toutes les exigences du présent EB et fonctionnent correctement.

Les détails suivants s'appliquent :

- a. ce test doit simuler un environnement de bureau modèle et mettre à l'essai les services, les processus, les procédures, les extrants, les interfaces, les connaissances du personnel et les systèmes, afin de démontrer la conformité à l'EB;
- b. l'entrepreneur doit démontrer au moyen d'un exercice de simulation que le SSDGI est assez solide pour traiter le nombre de réinstallations effectuées pendant la période active d'affectations. L'entrepreneur doit concevoir des scénarios illustrant la prestation des services exigés couramment. Le RT ou un de ses délégués participera à l'exercice de simulation. Les scénarios doivent être conçus de manière à démontrer que le SSDGI fournit les fonctions précisées pour répondre aux besoins du RT et des membres des FAC, telles qu'elles sont décrites dans le présent EB, et incluant la production de tous les rapports requis;
- c. l'entrepreneur doit fournir tout le matériel, les installations, le personnel et l'accès aux systèmes requis pour réaliser l'exercice de simulation;
- d. l'entrepreneur doit effectuer une évaluation de la menace et des risques (EMR) des systèmes et des services du SSDGI avant la date d'entrée en vigueur des services. Il devra fournir les résultats de cette évaluation au RT sous forme d'un rapport d'EMR. Il incombe à l'entrepreneur de corriger toutes les lacunes découvertes dans le cadre de cette évaluation;
- e. une fois que l'entrepreneur a accompli toutes les mesures correctives, s'il y a lieu, et corrigé toutes les lacunes, un rapport d'EMR révisé doit être présenté au RT. L'entrepreneur doit démontrer que les exigences opérationnelles et sécuritaires établies pour le SSDGI sont satisfaites, et que la sécurité, les contrôles opérationnels et financiers et les mesures de protection fonctionnent comme prévu;
- f. il incombe à l'entrepreneur de corriger toutes les anomalies en temps opportun;
- g. une fois que l'entrepreneur a accompli toutes les mesures correctives, s'il y a lieu, et corrigé les anomalies, il doit soumettre un rapport final de certification au RT. Les services du SSDGI sont assujettis à l'approbation du RT avant la mise en production du système.

4.1.7 Démonstration du SSDGI pleinement fonctionnel

L'entrepreneur doit veiller à ce que le SSDGI soit prêt à fonctionner et entièrement mis en œuvre au moins trente (30) jours civils avant la date d'entrée en vigueur des services

et en faire la démonstration à la satisfaction du RT.

Cette démonstration comprendra ce qui suit :

- a. les résultats des tests (décrits au paragraphe 4.1.5);
- b. les résultats de l'ESBM (décrit au paragraphe 4.1.6);
- c. si des problèmes surviennent lors du test ou de l'exécution des scénarios d'utilisateurs, l'entrepreneur doit régler tous ces problèmes à la satisfaction du RT en moins de 48 heures, afin de pouvoir valider la procédure de test ou le scénario;
- d. la certification de sécurité et l'approbation du système (décrits au paragraphe 4.1.6);
- e. l'efficacité des contrôles financiers planifiés décrits au paragraphe 5.1.17 qui font en sorte que les membres des FAC obtiennent les indemnités appropriées, ni plus ni moins que prévu par les dispositions des politiques applicables;
- f. l'exécution des procédures telles qu'elles sont décrites dans la documentation du système fournie par l'entrepreneur pour s'assurer de l'atteinte des résultats visés;
- g. la démonstration réussie que les objectifs des processus et procédures du PRS et du PCA sont atteints (décrits au paragraphe 4.1.4).

4.1.8 Bureau de la réinstallation

Dix (10) jours ouvrables avant la date d'entrée en vigueur des services, l'entrepreneur doit avoir mis sur pied et disposer à cette date d'un Bureau de la réinstallation pour contrôler, attribuer et gérer les demandes de services de réinstallation autorisées après l'avis d'autorisation. Le Bureau de la réinstallation doit être opérationnel de 8 h à 20 h, heure de l'Est, et doit être doté de l'équipement nécessaire pour recevoir les demandes de renseignements généraux par télécopieur, par courriel, par l'intermédiaire d'une ligne sans frais et du site Web.

4.1.9 Site Web de services Web sécurisés

L'entrepreneur doit concevoir des services Web sécurisés qui serviront pendant toute la durée du marché, en fournir l'accès. Ces services doivent être dotés d'un portail de prestation réservé aux membres des FAC autorisés et à leur famille. Les services en ligne doivent être disponibles et pleinement opérationnels dix (10) jours ouvrables avant la date d'entrée en vigueur des services.

Les services en ligne doivent au minimum :

- a. inclure des fonctions de conseils virtuels enregistrés (p. ex. clavardage, vidéoclavardage, courriel);
- b. fournir un accès sécurisé au SSDGI, ainsi qu'aux documents de formation et au guide de l'utilisateur du SSDGI;
- c. contenir de l'information sur le PR des FAC, y compris, sans s'y limiter : les documents ayant trait à la politique du PR des FAC, les formulaires de demande de réinstallation, les séances d'information virtuelles, les liens associés à la réinstallation, les outils de planification de réinstallation, les détails financiers, le répertoire des fournisseurs de service tiers (FST) et les frais des FST;
- d. être dotés d'une fonctionnalité de recherche de documents ou de texte précis dans les documents et présenter des conseils aux utilisateurs;
- e. être dotés d'une fonctionnalité de téléchargement des documents (reçus, photos, etc.) pour les membres des FAC, et le personnel autorisé, dans leur propre dossier électronique;
- f. ne pas afficher de publicité ni de produit promotionnel.

4.1.10 Conclure et gérer des marchés de sous-traitance avec les FST

L'entrepreneur doit conclure et gérer divers marchés de sous-traitance avec les FST pour les services suivants : agents immobiliers, avocats, notaires, inspecteurs en bâtiment, évaluateurs résidentiels et agences de location. Cette exigence comprend la prise de dispositions pour tous les FST requis à moins d'indication contraire du membre des FAC. L'entrepreneur doit voir à ce que le membre des FAC ait accès à tous les services des FST, et ce, à un taux/prix qui ne dépasse pas celui qui a été prévu en fonction du marché.

L'entrepreneur doit s'assurer d'accepter tous les FST qui désirent participer à la prestation des services à l'appui du PR des FAC sont acceptés dans le répertoire des FST qui est tenu en ligne par l'entrepreneur, pourvu qu'ils soient qualifiés pour fournir les services et qu'ils acceptent de les fournir conformément aux conditions du marché de sous-traitance.

L'entrepreneur ne doit pas aiguiller les membres des FAC vers un FST en particulier. Dans les cas où le membre des FAC demande des références de FST à l'entrepreneur, celui-ci doit en soumettre au moins trois à son attention, dans la mesure du possible.

Au cours de la durée du marché, l'entrepreneur doit :

- a. s'assurer que les FST respectent les taux ou prix maximaux pour les services requis conformément aux taux maximaux fournis par l'entrepreneur à l'annexe B;
- b. ne pas percevoir des droits de référence des FST et il n'est pas autorisé à facturer les FST pour le réseau ou tout autre frais pour leur participation au répertoire des FST;
- c. préparer le répertoire des FST dans les deux langues officielles, y compris le taux ou le prix, et s'assurer que le répertoire est disponible sur le site Web, et accessible aux FAC au moins un mois avant la date d'entrée en vigueur et en tout temps au cours de la durée du marché;
- d. s'assurer que tout FST qui est accepté dans le répertoire respecte les exigences de niveau de service minimum suivantes :
 - i. être autorisé à offrir ces services. Des certifications sont fournies ci-après en tant que référence dans le présent EB, toutefois comme le nom des désignations, certifications et organismes d'attribution des permis, il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les certifications sont exactes et pertinentes pour le service en tout temps;
 - ii. les agents immobiliers doivent avoir une désignation à titre de professionnels de la réinstallation au Canada;
 - iv. les avocats doivent être des membres agréés et en règle du barreau provincial;
 - v. les notaires doivent être des membres agréés et en règle de l'Ordre professionnel des notaires du Québec;
 - vi. les évaluateurs doivent être des membres agréés et en règle des instituts d'évaluation comme l'Institut canadien des évaluateurs ou la Canadian National Association of Real Estate Appraisers CNAREA, visiter la propriété applicable dans les cinq jours ouvrables suivant la demande du membre des FAC ou à la date demandée par celui-ci s'il s'agit d'une date ultérieure, remplir le formulaire d'évaluation résidentielle du Conseil canadien de mutation d'employés et fournir le rapport rempli, y compris les photos d'intérieur et d'extérieur au membre des FAC dans les deux jours suivants la visite de la propriété.
 - vii. les inspecteurs doivent être des membres agréés et en règle d'instituts autorisés comme l'Association canadienne d'experts-conseils en patrimoine, le National Home Inspector Certification Council du Canada ou l'équivalent;

- viii. les fournisseurs de services de recherche de location doit avoir un minimum de deux ans d'expérience dans la recherche de location ou être un agent immobilier agréé;
- ix. respecter les exigences en matière de protection de la vie privée, de sécurité et données, tel que défini dans le présent EB;
- x. accepter que le membre des FAC communique directement avec lui. Il est à noter que l'entrepreneur ne communiquera pas directement avec le FST et qu'il ne recommandera peut-être pas un FST particulier;
- xi. accepter de rappeler le membre des FAC et de répondre aux courriels de celui-ci dans un délai de huit heures (au cours des heures d'ouverture);
- xii. se conformer au taux ou au prix maximum établi par l'entrepreneur;
- xiii. préparer et envoyer la facture au membre des FAC, y compris le numéro de dossier, pour permettre à l'entrepreneur d'identifier le membre des FAC, et détaillée par catégories du SSDGI pour permettre à l'entrepreneur d'afficher correctement les montants dans le SSDGI.

4.2 Produits livrables à fournir

4.2.1 Plan de mise en œuvre

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 2.

L'entrepreneur doit élaborer un plan de mise en œuvre. Le RT doit approuver au préalable tout projet de modification du plan. Après l'approbation du plan, l'entrepreneur doit mettre en œuvre et gérer toutes les activités et les étapes conformément au plan approuvé. Une version à jour doit être fournie à chaque réunion. Le plan et la gestion du plan se feront selon les meilleures pratiques de la gestion de projet, telles qu'elles sont décrites dans le PMBOK, mentionné à la section 1.6(d).

Le plan doit au moins comprendre les éléments suivants :

- a. une description de toutes les activités à mener et les grandes étapes à franchir pendant la phase de mise en œuvre et après la date d'entrée en vigueur des services, permettant une transition efficace et ordonnée pour fournir tous les services prévus d'ici le 1^{er} décembre 2016;
- b. un calendrier détaillant toutes les activités, les étapes associées et les dépendances entre les activités et les étapes;
- c. toutes les activités requises pour que, au moins trente (30) jours civils avant la

- date d'entrée en vigueur du marché, le SSDGI soit prêt à fonctionner, qu'il ait subi les tests avec succès et obtenu la certification et l'approbation;
- d. une stratégie de communication qui doit définir, établir et entretenir des communications régulières avec le RT pendant toute la phase de mise en œuvre;
 - e. une structure de gouvernance claire pour la phase de mise en œuvre, incluant, sans s'y limiter, l'équipe de gestion de la mise en œuvre, l'équipe de prestation des services, tous les comités de surveillance, les groupes de travail, etc. La structure doit indiquer à quel moment le RT pourrait être appelé ou invité à participer. Elle doit indiquer aussi quelles procédures ou quels processus sont recommandés pour assurer des prises de décision rapides au sein du programme de sorte que les services soient offerts en temps utile.

Pour ce qui est des éléments décrits ci-dessus, il faut tenir compte des conditions convenues précédemment entre les FAC et l'entrepreneur dont le contrat se termine dans le cadre de ses activités et de ses étapes de départ. Le RT, l'AC et le responsable de l'approvisionnement (RA) doivent coordonner et faciliter les discussions entre l'entrepreneur et l'entrepreneur dont le contrat se termine, le cas échéant.

4.2.2 Plan de mesure du rendement (PMR)

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 3.

L'entrepreneur doit élaborer et livrer un PMR qui doit servir pendant toute la durée du marché. Ce plan doit être révisé ou mis à jour lorsque surviennent des circonstances qui rendent son contenu inopportun, inexact ou non pertinent, ou à la demande du RT, mais pas plus d'une fois par année à la discrétion du RT. Après l'approbation du plan par le RT, l'entrepreneur doit mettre en œuvre toutes les mesures de rendement pour satisfaire à toutes les composantes de services requises. Le plan et la gestion du plan se feront selon les meilleures pratiques de la gestion de projet, telles qu'elles sont décrites dans le PMBOK, mentionné à la section 1.6(d).

Toutes les mesures de rendement établies doivent définir et décrire les objectifs, les indicateurs, la stratégie, les cibles et le processus de mesure du rendement.

Les mesures du rendement doivent au moins comprendre ce qui suit :

- a. la qualité des services fournis (engagements au niveau de service);
- b. les fonctions de suivi des dépenses et de rapports;
- c. l'établissement rapide du contact avec les membres des FAC;
- d. la quantité de dossiers de membres des FAC gérés par les ressources individuelles de l'entrepreneur (rapport conseiller/membre des FAC);

- e. la dotation en personnel des postes vacants importants de l'entrepreneur et des postes de conseiller;
- f. le bilinguisme des représentants du service à la clientèle;
- g. le plan de formation des conseillers.

4.2.3 Rapport d'état de la mise en œuvre

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 4.

L'entrepreneur doit fournir des rapports d'état de la mise en œuvre par écrit aux deux (2) semaines concernant l'avancement des travaux par rapport au calendrier du plan de mise en œuvre.

Le rapport doit comprendre ce qui suit :

- a. un aperçu des activités menées pendant les deux semaines visées par le rapport, des activités prévues, mais qui n'ont pas eu lieu pendant les deux semaines visées par le rapport et celles prévues pour les deux prochaines semaines;
- b. l'aperçu doit comprendre, sans s'y limiter : les activités prévues, y compris les étapes et les événements prévus, les activités réalisées, les principales réalisations, les activités prévues non réalisées, ainsi que les activités prévues manquées, assorties de la cause des retards, de l'état actuel des problèmes, des mesures prises ou prévues pour les résoudre.

4.2.4 Préparation de l'ordre du jour des réunions d'examen de l'état d'avancement des travaux

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 5.

En prévision des réunions d'examen de l'état d'avancement des travaux, l'entrepreneur doit préparer, en consultation avec le RT, l'ordre du jour de la réunion énumérant les points à couvrir, et le distribuer.

L'ordre du jour doit inclure :

- a. le but de la réunion, la date, l'heure, le lieu, le nom des et le titre des participants, et énumérer les points à aborder;
- b. la partie des points à aborder doit inclure les sections suivantes : observations préliminaires, lecture de l'ordre du jour, lecture du procès-verbal de la réunion précédente (s'il y a lieu), points courants, nouveaux points, examen des mesures de suivi, date de la prochaine réunion, et mot de la fin.

4.2.5 Procès-verbaux des réunions d'examen de l'avancement des travaux

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 6.

Après la tenue d'une réunion d'examen de l'état de l'avancement des travaux, l'entrepreneur doit rédiger et distribuer le procès-verbal.

Ce procès-verbal doit comprendre les éléments suivants :

- a. le but de la réunion, la date, l'heure, le lieu, le nom et le titre des participants, et un compte rendu détaillé des procédures, des discussions, des décisions et des mesures de suivi découlant de la réunion;
- b. un registre des mesures de suivi distinct doit être annexé au procès-verbal;
- c. tous les procès-verbaux rédigés doivent être approuvés et signés par le GPP de l'entrepreneur, le RT et l'AC;
- d. les réponses aux mesures de suivi confiées à l'entrepreneur.

4.2.6 Registre des mesures de suivi des réunions d'examen de l'avancement des travaux

Après la tenue de la première réunion, l'entrepreneur doit préparer et tenir à jour un registre des mesures de suivi qui présente une liste regroupée de toutes les mesures de suivi découlant de la réunion. Le registre doit comporter la description des mesures de suivi à prendre, un renvoi au procès-verbal qui indique le responsable de la mesure de suivi, une date cible et un indicateur d'état (en suspens ou clos). Les points demeurent en suspens jusqu'à ce qu'une décision de les clore soit consignée dans un procès-verbal.

4.2.7 Plan de gestion des risques (PGR)

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 7.

L'entrepreneur doit préparer et livrer un PGR qui servira pendant toute la durée du marché. Après l'approbation du plan par le RT, l'entrepreneur doit gérer les risques conformément au plan approuvé. Le plan et la gestion du plan se feront selon les meilleures pratiques de la gestion de projet, telles qu'elles sont décrites dans le PMBOK, mentionné à la section 1.6(d).

Le plan doit décrire les procédures et les méthodes à utiliser pour déterminer, suivre, analyser, signaler et évaluer les risques pendant toute la durée du marché. Dans le cadre du PGR, un registre des risques doit être tenu à jour pour assurer le suivi de tous les risques déterminés.

Le PGR doit traiter au minimum des points suivants :

- a. le concept pour la gestion des risques;
- b. les méthodes de prédiction du risque;
- c. la détermination du risque (les facteurs de risque);
- d. l'évaluation du risque (probabilités et conséquences);
- e. la réaction aux risques (mesure et plan d'urgence);
- f. la surveillance et la réévaluation des risques;
- g. les rapports trimestriels sur les risques;
- h. l'examen du problème ou du risque et les méthodes d'analyse des leçons retenues;
- i. les méthodes de signalement des problèmes ou des risques.

4.2.8 Analyse des risques de la mise en œuvre

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 8.

Après l'approbation de la structure du PGR, l'entrepreneur doit mettre à jour le plan pour y inclure une évaluation et une analyse initiales des risques qui déterminent chaque risque de la mise en œuvre dans le registre des risques. Il doit indiquer pour chaque risque énuméré s'il est possible de limiter ou d'éviter ce risque, sa probabilité d'apparition, ses effets possibles sur la prestation des services et une stratégie d'atténuation. Il faut inclure une version révisée du document exigé à la section 4.2.7(d) détaillant tous les problèmes ou obstacles potentiels susceptibles de nuire au respect des échéanciers, la marche à suivre suggérée et les mesures correctives proposées. L'entrepreneur est responsable de veiller à informer le RT et l'AC des risques et des mesures d'atténuation qui doivent être prises.

4.2.9 Plan de gestion du programme (PGP)

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 9

L'entrepreneur doit préparer et livrer un PGP conformément à la description de l'appendice 1. Ce plan doit être révisé au besoin ou à la demande du RT. Après l'approbation du plan par le RT, l'entrepreneur doit gérer toutes les activités conformément au PGP approuvé. Le plan et la gestion du plan se feront selon les meilleures pratiques de gestion de projet, telles qu'elles sont décrites dans le PMBOK, mentionné à la section 1.6(d).

4.2.10 Signalement de la création de comptes d'utilisateur du SSDGI

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 10.

L'entrepreneur doit signaler qu'il a créé les comptes d'utilisateur du SSDGI décrits à la section 4.1.3.

4.2.11 Guide de conception du SSDGI

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 11.

L'entrepreneur doit fournir le guide de conception du SSDGI, en anglais seulement, pour approbation par le RT. Lorsqu'il aura été approuvé, le guide devra être traduit en français avant d'être distribué au Canada. Le guide approuvé doit pouvoir être consulté sur le site Web sécurisé uniquement par le RT et ses représentants délégués.

Le guide de conception du SSDGI doit au moins inclure ce qui suit :

- a. l'architecture du SSDGI et les interfaces aux autres bases de données ou systèmes, s'il y a lieu;
- b. les spécifications du matériel, du logiciel et des communications de données;
- c. les spécifications d'entrée, de sortie et d'interface;
- d. la conception du système de gestion de données, y compris les méthodes pour assurer l'intégrité des données et la disposition des fichiers, les dictionnaires de données et les diagrammes de flux de données;
- e. les spécifications des écrans et des rapports;
- f. les spécifications de la logique de vérification des demandes, y compris les doubles et les méthodes de vérification ou de validation;
- g. les mécanismes de sécurité (gestion et organisation de la sécurité, architecture de la sécurité, conception des composantes et protection des opérations du service);
- h. le contrôle de la configuration de la base de données, y compris des droits d'accès;
- i. la protection des données et les restrictions d'accès pour prévenir les changements non autorisés aux données;
- j. les considérations liées au plan de reprise après sinistre;
- k. la préparation du lieu de travail et les exigences de préparation à l'installation, les détails de l'installation, ainsi que les mesures requises pour la préparation du lieu

de travail et les exigences physiques du lieu de travail;

- l. tous les processus et toutes les procédures d'intégration, de vérification initiale et de validation pour les vérifications des fonctions; la description des résultats possibles et l'examen du test de l'état de préparation; les recommandations sur l'avenir et les mesures pour résoudre les problèmes possibles, l'architecture du système, les spécifications et les interdépendances dans la conception;
- m. toutes les procédures opérationnelles et administratives et tous les processus doivent être entièrement documentés, y compris la navigation en général et les écrans de saisie de données.

4.2.12 Formation des utilisateurs du SSDGI et soutien

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 12.

L'entrepreneur doit concevoir et offrir des séances de formation à l'intention des utilisateurs du SSDGI et préparer une trousse de formation bilingue composée de feuillets explicatifs et des guides de l'utilisateur. L'entrepreneur doit organiser et offrir la séance de formation initiale à un endroit pouvant accueillir jusqu'à 20 représentants des FAC. Elle doit être présentée dans un format bilingue afin de respecter les préférences linguistiques des participants des FAC. L'environnement de formation doit reproduire tous les aspects de l'environnement de production, y compris les interfaces et les données du SSDGI. Une version à jour du manuel de l'utilisateur doit être conservée à l'intention des FAC sur l'application en ligne sécurisée. Le RT doit au préalable examiner et approuver l'emplacement, le format, le mode de prestation et la trousse de la séance de formation. L'entrepreneur peut être appelé à donner des séances de formation supplémentaires, auquel cas il en recevra un mandat supplémentaire de la part du RT, conformément à la section 7.

La durée de la séance de formation initiale sera déterminée d'un commun accord entre l'entrepreneur et le RT d'après l'exigence de fournir suffisamment de formation pour permettre aux utilisateurs (identifiés à la section 4.2.12 a.) de produire les divers rapports. La séance de formation doit couvrir toutes les procédures requises des FAC pour leur utilisation efficace du système. La trousse de formation et le guide de l'utilisateur du SSDGI doivent être affichés sur le site Web et mis à jour au besoin pendant toute la durée du marché. Des mises à jour seront requises si l'on apporte des changements ou des révisions à l'application en ligne du SSDGI.

Pendant la phase de prestation des services, les FAC pourront obtenir du soutien auprès de l'entrepreneur par courriel, en utilisant la fonction générale de courriel du site Web sécurisé, ou par téléphone, en communiquant avec les bureaux de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit répondre aux demandes de soutien en moins de 24 heures et régler les problèmes en moins de 48 heures.

4.2.13 Protocole de tests du SSDGI

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 13.

L'entrepreneur est tenu de rédiger et de livrer un protocole de tests pour confirmer que le SSDGI respecte toutes les exigences définies dans l'EB. Les tests doivent être réalisés selon le plan approuvé. Le protocole de test du SSDGI est assujéti à l'approbation du RT. Le RT et ses représentants délégués peuvent participer aux tests au besoin et à la discrétion du RT.

Le protocole sera conçu de manière à englober le test du système, le test d'intégration, le test de régression, le test de rendement et l'essai sous contrainte, le test de la sécurité, la validation du téléchargement des données électroniques (des mises à jour manuelles des fichiers là où elles sont requises) et la production de rapports.

Le protocole doit inclure la description de toutes les mesures préalables à exécuter avant le début des tests. Ces mesures comprennent, sans s'y limiter, la validation de la configuration du matériel et du logiciel avant le début des tests. Dans les cas où des activités préalables identiques sont requises pour plusieurs tests, la description de ces activités peut figurer dans une partie distincte du document (p. ex. en préambule ou en annexe de la section générale des procédures de test) et l'on doit s'y reporter dans chaque procédure de test. Cette partie distincte doit décrire brièvement chacun des tests à exécuter.

L'information suivante doit être fournie pour chaque test avant l'examen du plan en vue de l'approbation du RT :

- a. le but du test, incluant une description de tous les paramètres à mesurer;
- b. les interdépendances avec d'autres tests;
- c. les critères d'acceptation. On doit décrire les critères de réussite ou d'échec pour chaque test et indiquer le renvoi aux exigences du SSDGI;
- d. le renvoi aux scripts de test dans la section générale des procédures de test;
- e. les procédures à entreprendre en cas d'échec au test (correction, reprise du test, remaniement, etc.);
- f. les instructions pour consigner les résultats du test dans un format prescrit (une liste de contrôle, un registre de test, etc.) doivent être incluses dans le protocole. Les formats prédéfinis tels que les listes de contrôle ou les registres de test doivent être inclus au protocole à titre d'annexes ou de pièces jointes.

Tous les scripts de test requis dans le protocole doivent être inclus dans le document. Chaque test doit être présenté dans une sous-section distincte du document de manière à pouvoir s'y reporter à partir d'autres documents externes.

Les scripts de test doivent inclure toutes les entrées nécessaires et les résultats prévus.

S'il y a lieu, on doit parvenir à une entente entre l'entrepreneur et les participants aux tests des FAC concernant les procédures d'analyse des résultats afin de déterminer la réussite ou l'échec aux tests. Les tests exigeant des analyses des données après l'exécution doivent être identifiés.

4.2.14 ESBM – Rapport après la simulation

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 14.

L'entrepreneur doit présenter un rapport pour documenter les activités de l'ESBM exécutées conformément à la section 4.1.6.

L'entrepreneur doit préparer et soumettre un rapport après la simulation au RT dans les quatre jours ouvrables qui suivent l'achèvement de la simulation. Le rapport doit présenter les résultats de la simulation et souligner les réussites, les problèmes et le plan d'action proposé pour corriger les problèmes de non-conformité ou les déficiences avant la date d'entrée en vigueur des services.

4.2.15 Rapport de la démonstration du SSDGI pleinement fonctionnel

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 15.

L'entrepreneur est tenu de préparer et de soumettre un rapport à la suite de l'achèvement de la démonstration du SSDGI pleinement fonctionnel. Le rapport doit traiter de tous les facteurs décrits à la section 4.1.7.

4.2.16 Bureau de réinstallation

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 16.

L'entrepreneur doit informer le RT que le bureau de réinstallation a été mis sur pied et que toutes les exigences énoncées à la section 4.1.8 ont été satisfaites.

4.2.17 Application en ligne sécurisée

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 17.

L'entrepreneur doit informer le RT que l'application en ligne sécurisée a été développée et que toutes les exigences énoncées à la section 4.1.9 ont été satisfaites.

4.2.18 Séances d'information virtuelles

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 18.

L'entrepreneur doit préparer en ligne des séances d'information virtuelles préenregistrées, en anglais et en français. Ces dernières doivent contenir, au minimum, l'information du PR des FAC concernant les politiques de réinstallation, et de planification et d'organisation d'un déménagement, l'aide offerte, la location, la vente et l'achat d'une maison, les frais des FST, et les répercussions fiscales canadiennes associées aux dépenses de réinstallation.

Au minimum, le service en ligne doit répondre aux besoins du membre des FAC pendant toute la durée du processus de réinstallation en lui fournissant les ressources suivantes :

- a. recherche de propriétés à vendre ou à louer;
- b. préparation d'une recherche de maison ou d'appartement à vendre ou à louer;
- c. sélection et ciblage de quartiers;
- d. détermination de la valeur au cours du marché des propriétés à vendre ou à louer;

- e. préparation de la propriété en vue des visites des acheteurs potentiels;
- f. détermination de la valeur de la maison, des prix des services d'inscription immobilière et explication des comparatifs;
- g. réduction des coûts d'hypothèque, des pénalités et des transferts de capitaux propres;
- h. outils d'analyse comparative de l'achat et de la location, y compris la capacité de calculer selon différents budgets.

L'entrepreneur doit veiller à ce que l'information soit tenue à jour dans l'application en ligne, en fonction des changements apportés aux dispositions et aux politiques conformément à la section 1.8 de l'EB.

4.2.19 Répertoire des FST

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 19.

L'entrepreneur doit constituer un répertoire des FST, en anglais et en français, et le faire approuver par le RT. Le répertoire doit indiquer les taux ou les prix maximaux.

Le répertoire des FST sera affiché sur le site Web et il servira pendant toute la durée du marché. Les renseignements et les taux/prix doivent être tenus à jour dans le répertoire.

L'entrepreneur doit ajouter et recruter de nouveaux FST pendant toute la durée du marché. L'entrepreneur doit communiquer avec les fournisseurs dont les membres des FAC utilisent les services, mais qui ne sont pas inscrits au répertoire des FST, pour leur demander de participer et d'accepter de fournir des services conformément aux conditions et aux taux stipulés dans l'entente pour ce genre de services. Les fournisseurs de services de réinstallation retenus par les membres des FAC ne sont pas tenus de s'inscrire au répertoire des FST.

4.2.20 Rapport d'exception semestriel des FST

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 20.

Aux endroits où il est impossible de conclure des marchés de sous-traitance avec les FST, l'entrepreneur doit aviser le RT des efforts entrepris pour conclure des contrats pour ces services et proposer des solutions. Si un FST est retiré du répertoire ou demande à en être rayé, il faut en aviser le RT et l'AC au moyen du rapport d'exception semestriel des FST, en donnant les raisons du retrait ou du départ.

4.2.21 Évaluation préliminaire de réinstallation

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 21.

L'entrepreneur doit créer et mettre en ligne une évaluation préliminaire de réinstallation qui sera utilisée pendant toute la durée du marché. Cette évaluation permettra de déterminer les renseignements, les avis et les conseils précis que l'entrepreneur devra fournir à chaque membre des FAC. Ces renseignements, avis et conseils comprendront notamment les indemnités, les dispositions et les contraintes prévues par le PR qui s'appliquent ainsi que les politiques appropriées qui leur sont associées. L'entrepreneur doit veiller à ce que l'évaluation préliminaire de réinstallation soit conforme à toutes les dispositions en vigueur au moment de la réinstallation. L'évaluation préliminaire de réinstallation doit comprendre des champs permettant de fournir les renseignements suivants :

- a. le nom,
- b. le numéro d'autorisation du déménagement,
- c. le type de déménagement,
- d. la province d'origine et la province de destination,
- e. le propriétaire ou locataire actuel,
- f. la destination prévue du propriétaire ou locataire,
- g. le nombre de personnes à charge du membre des FAC réinstallé,
- h. le conjoint, s'il y a lieu,
- i. la date de naissance des personnes à charge,
- j. le sexe des personnes à charge,
- k. l'information sur le véhicule.

5 PHASE DE PRESTATION DES SERVICES – EXIGENCES DÉTAILLÉES

La section qui suit expose en détail les tâches à accomplir et les produits livrables à livrer par l'entrepreneur pendant cette phase.

5.1 Tâches à accomplir

5.1.1 Réunions d'examen du rendement (RER)

L'entrepreneur est tenu de participer à des RER trimestrielles avec l'AC, le RT et, le cas échéant, des représentants désignés. Des réunions supplémentaires peuvent être requises pour répondre aux questions ou aux préoccupations contractuelles urgentes. L'entrepreneur doit préparer l'ordre du jour, le procès-verbal et le registre des mesures de ces réunions. Le RT et l'AC approuveront les procès-verbaux.

5.1.2 Carte de réinstallation avec solde dégressif

L'entrepreneur traite les coûts afférents du PR des FAC au moyen d'une carte de réinstallation avec solde dégressif, comme suit :

- a. Il prend des dispositions avec une institution financière canadienne (banque, société de crédit, etc.) pour qu'elle fournisse la carte de réinstallation qui sera financée par les FAC afin de répondre au Rapport quotidien des sommes versées sur les cartes de réinstallation.
- b. Il fournit une carte de réinstallation avec solde dégressif aux membres des FAC en réinstallation dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.
- c. Il fournit une carte téléchargeable aux membres des FAC réinstallés, assortie d'un solde maximal de départ établi en fonction des indemnités de réinstallation établies à la disposition 5.1.18 et validées par l'entrepreneur conformément à la politique sur la réinstallation approuvée par le Conseil du Trésor.
- d. Il voit à ajouter des fonds supplémentaires aux cartes de réinstallation à diverses étapes de la période de réinstallation, au besoin.
- e. Il rapproche les dossiers de réinstallation des membres des FAC conformément à la disposition 5.1.16, Suivi et rapports concernant les dépenses.
- f. Il prend des dispositions avec l'institution financière pour que tout solde résiduel sur la carte de réinstallation soit crédité aux FAC ou au membre des FAC à la fin de chaque réinstallation, comme déterminé par l'entrepreneur.
- g. Il assume tous les frais de compte imputés par l'institution financière (incluant les frais d'intérêts et de découvert).

- h. Il est responsable des frais d'intérêts couvrant jusqu'à deux jours ouvrables. Les frais d'intérêts courus sur les paiements effectués après la date d'échéance d'une facture incombent aux FAC.
- i. Il ne transfère pas de fonds du compte de carte de réinstallation aux comptes bancaires de l'entrepreneur.
- j. Il signe et remet à l'institution financière les autorisations écrites nécessaires pour que cette dernière fournisse des renseignements au RT ou à un représentant désigné relativement aux montants transférés, déposés ou tirés du compte de carte de réinstallation.
- k. Il collabore totalement avec les FAC et fournit à l'institution financière toutes les instructions nécessaires afin que cette dernière et les FAC puissent établir les modalités pour le paiement à l'institution financière. Le rapprochement du compte bancaire est effectué par les FAC.
- l. Il tient à jour, en tout temps, des registres complets et détaillés de toutes les transactions financières liées aux comptes, y compris le nom du bénéficiaire et le montant de chaque transaction.
- m. Il donne, en tout temps, accès aux FAC à tous les registres pertinents à des fins d'examen, de vérification et d'inspection.
- n. Il cesse immédiatement d'utiliser ledit compte dès réception d'une directive à cet effet de la part du RT.
- o. À la demande du RT, il répond de l'utilisation du compte auprès de tout représentant autorisé des FAC.

5.1.3 Vérification du processus d'autorisation

Le RT des FAC ou le représentant désigné envoie l'autorisation directement à l'entrepreneur, soit par courriel, soit sous forme de document électronique à télécharger. L'entrepreneur doit veiller à ce que l'autorisation appropriée soit fournie avant de commencer à fournir des services de réinstallation.

5.1.4 Exigences en matière de communication

L'entrepreneur doit entrer en communication avec le membre des FAC concerné dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception de ses coordonnées. Les coordonnées sont envoyées après l'inscription du membre des FAC auprès de l'entrepreneur par l'intermédiaire du compte d'utilisateur du SSDGI.

Avant d'entrer en communication avec le membre des FAC, l'entrepreneur doit :

- a. créer un dossier électronique sécurisé auquel les membres des FAC pourront accéder en utilisant le numéro d'autorisation de déménagement assigné par les

FAC;

- b. voir à ce que tous les documents soient désignés, communicables et repérables par le numéro d'autorisation de déménagement assigné par les FAC;
- c. téléverser dans l'application en ligne un formulaire d'évaluation préliminaire de réinstallation que les membres des FAC pourront remplir.

5.1.5 Collecte et enregistrement des renseignements

L'entrepreneur doit informer le membre des FAC au sujet de la collecte des renseignements personnels et de l'enregistrement de toute la correspondance écrite et verbale au cours de la communication initiale.

La démarche à suivre est la suivante :

- a. Lorsqu'il communique avec le militaire par courriel ou un autre moyen virtuel, l'entrepreneur doit télécharger le formulaire de consentement approuvé pour le faire signer électroniquement par le membre des FAC.
- b. Dans les rares cas où l'application en ligne n'est pas accessible (régions éloignées) et que la communication se fait par téléphone, l'entrepreneur doit utiliser un texte approuvé par le RT qui respecte toutes les prescriptions relatives à la protection de la vie privée et des renseignements personnels stipulés dans le contrat, en notant l'heure, la date et le nom du membre des FAC consentant. L'appel doit être consigné et téléchargé dans le dossier électronique du membre des FAC.

5.1.6 Exigences de service

L'entrepreneur doit :

- a. fournir au membre des FAC son code d'accès unique au SSDGI;
- b. valider auprès du membre des FAC l'exactitude des renseignements fournis dans le formulaire d'évaluation préliminaire de réinstallation;
- c. transmettre une carte de réinstallation dans un délai de cinq jours;
- d. pendant toute la durée du processus de réinstallation, tenir des rencontres en ligne d'orientation et de planification de réinstallation.

5.1.7 Information, conseils et services de planification sur la réinstallation

Le SSDGI du service Web de l'entrepreneur doit fournir au membre des FAC et à sa famille de l'information, des conseils et des services de planification sur la réinstallation, conformément aux politiques concernant les éléments du PR des FAC qui s'appliquent aux besoins et aux circonstances de réinstallation du SSDGI.

Le membre des FAC doit recevoir notamment :

- a. un survol général du PR des FAC et du processus de réinstallation;
- b. le détail sur les indemnités, les dispositions, les services et les contraintes applicables du PR des FAC, y compris la préparation des états des frais de réinstallation, du récapitulatif des dépenses et des demandes finales de remboursement;
- c. le détail sur les enveloppes de financement et les options qu'elles contiennent;
- d. le répertoire des FST disponibles propres au lieu ou à la région d'origine et de destination, ainsi que de leurs services;
- e. l'explication des responsabilités des membres des FAC s'ils retiennent les services de fournisseurs non inscrits au répertoire des FST;
- f. les réponses aux questions;
- g. des conseils sur des éléments du processus et des politiques de réinstallation;
- h. un registre ou une transcription électronique à jour de toutes les communications ayant eu lieu entre l'entrepreneur, le membre des FAC et sa famille.

5.1.8 Besoins et services sur mesure – Trousse à destination

À la demande du membre des FAC, l'entrepreneur, conjointement avec les FST concernés, doit préparer une trousse des besoins et des services sur mesure à destination propre au lieu de sa réinstallation. La trousse doit être prête à télécharger dans son dossier électronique dans les sept jours civils suivants la réception de la demande. La trousse doit contenir, sans toutefois s'y limiter, les renseignements suivants propres au lieu d'affectation : la disponibilité des logements; une analyse de coût entre la location et l'achat; un plan de recherche d'une résidence ou d'un logement locatif comprenant les coûts de l'achat ou de la location dans les secteurs ou les quartiers choisis, les écoles, les activités et les installations récréatives, sportives et culturelles, les services communautaires, les églises, les services pour aînés, etc.

5.1.9 Assistance à l'égard d'autres aspects associés à la réinstallation

L'entrepreneur doit offrir de l'aide au militaire pour les aspects suivants de sa réinstallation :

- a. l'expédition d'un véhicule personnel;
- b. l'expédition des articles de ménage et des effets personnels;
- c. les logements résidentiels ou les logements de l'État et la rédaction d'une demande

de location afférente.

Concernant les sections 5.1.9 (a) et (b) ci-dessus, l'entrepreneur doit charger les formulaires correspondant dans le dossier du membre des FAC. Il doit ensuite aider le membre des FAC à les remplir afin qu'il puisse aller de l'avant.

Concernant la section 5.1.9 (c), l'entrepreneur doit diriger le membre des FAC vers le site de l'Agence de logement pour qu'il remplisse un formulaire de demande, et lui procurer l'aide requise.

5.1.10 Évaluation préliminaire de réinstallation à remplir par le militaire

L'entrepreneur doit voir à ce que chaque membre des FAC remplisse une évaluation préliminaire de réinstallation, qui indiquera à l'entrepreneur l'information devant être téléversée dans le dossier du membre des FAC la première fois où il communique avec lui. L'évaluation préliminaire de réinstallation doit :

- a. être signée et datée par le membre des FAC, qui atteste l'exactitude de l'information fournie, et téléversée dans le dossier électronique du membre des FAC;
- b. comprendre des champs permettant de fournir les renseignements suivants :
 - i. le nom,
 - ii. le numéro d'autorisation du déménagement,
 - iii. le type de déménagement,
 - iv. la province d'origine et la province de destination,
 - v. le propriétaire ou locataire actuel,
 - vi. la destination prévue du propriétaire ou locataire,
 - vii. le nombre de personnes à charge du membre des FAC réinstallé,
 - viii. le conjoint, s'il y a lieu,
 - ix. la date de naissance des personnes à charge,
 - x. le sexe des personnes à charge,
 - xi. l'information sur le véhicule.

5.1.11 Destruction des dossiers

Dans le cas des fichiers électroniques, l'entrepreneur procède ainsi :

- a. Une fois par année, le RT reçoit une liste de dossiers conservés pendant sept (7) ans après la dernière mesure administrative et qui sont prêts à être détruits.

- b. Après avoir été informé par le RT que des dossiers sont prêts à être détruits et avoir reçu l'approbation de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), l'entrepreneur prend des dispositions en vue de leur destruction.
- c. Il remet le certificat de destruction au RT.
- d. Il veille à ce que la suppression des données électroniques se déroule conformément aux normes en vigueur.

5.1.12 Séances d'information virtuelles

L'entrepreneur doit préparer, organiser et présenter en ligne des séances d'information virtuelles préenregistrées, en anglais et en français. Le document pour la séance d'information doit être préparé en anglais et soumis à l'approbation du RT. Une fois approuvé, le document doit être traduit en français et affiché sur le site Web non sécurisé au plus tard quinze (15) jours après son approbation.

Chaque séance (p. ex. réinstallations internationales, réinstallations nationales, libération) doit présenter un aperçu de chacun des aspects de la politique de réinstallation; des renseignements généraux sur les voyages à la recherche d'un domicile (VRD), l'achat, la vente, etc.; ainsi que des renseignements généraux propres aux politiques applicables et aux dispositions actuelles.

5.1.13 Préparatifs de voyages effectués avec l'Initiative des services de voyage partagés (ISVP)

Dans le cas des membres des FAC (y compris les membres de la famille et les personnes à charge), l'entrepreneur doit effectuer tous les préparatifs indiqués dans le PR des FAC (p. ex. VRD, voyages d'inspection à destination (VID) et voyages au nouveau lieu de travail [VNLT]), conformément à la Directive sur les voyages du SCT.

L'entrepreneur doit :

- a. effectuer les réservations en utilisant un NAV fourni par le gouvernement et en faisant appel à l'entrepreneur de l'ISVP de l'État;
- b. obtenir tous les renseignements requis pour les dispositions de voyage du membre des FAC (p. ex., dates de voyage, NAV, etc.);
- c. fournir au membre des FAC une copie électronique du billet. Si le membre des FAC n'a pas accès à Internet, l'entrepreneur doit lui fournir le numéro de repérage du dossier de voyage et prévoir le ramassage du billet à l'aéroport ou son envoi par la poste.

5.1.14 Gestion des numéros d'autorisation de voyage (NAV)

L'entrepreneur doit compiler, contrôler et tenir à jour un registre électronique de NAV. Le lot de NAV sera fourni par l'autorité technique des FAC et doit être protégé conformément aux exigences de l'article 3 du marché en matière de sécurité. L'entrepreneur doit demander et obtenir des NAV supplémentaires auprès de l'autorité technique lorsqu'il ne reste que 250 numéros dans le registre des NAV. Le registre doit être mis à jour lorsque de nouvelles informations sont produites, comme lorsque des changements doivent être apportés aux itinéraires ou lorsque les frais réels sont connus.

Le registre des NAV doit inclure au moins les renseignements suivants :

- a. identificateur (numéro) du NAV;
- b. numéro d'autorisation du déménagement des FAC;
- c. nom et numéro d'identification de voyage (NIV) du membre des FAC;
- d. NIV des personnes à charge, le cas échéant;
- e. dates de voyage;
- f. destination;
- g. points de voyage (lieu d'origine et de destination);
- h. date à laquelle les réservations ont été faites;
- i. frais de changement et date de changement, le cas échéant;
- j. coûts supplémentaires des changements apportés aux réservations initiales;
- k. coût total du voyage.

5.1.15 Suivi et rapports concernant les dépenses

L'entrepreneur doit :

- a. faire le suivi de toutes les opérations financières portées au numéro d'autorisation du déménagement assigné au membre des FAC;
- b. consigner et retracer dans le SSDGI toutes les opérations financières et les dépenses en veillant à ce que les comptes, les coûts et les dépenses soient confirmés, rapprochés et accompagnés d'un renvoi, et que les contrôles de prévention des doubles soient en place;

- c. mener des inspections et des vérifications comptables internes telles que prescrites par les principes comptables généralement reconnus;
- d. établir et remettre à chaque membre des FAC, pour examen et confirmation, une estimation initiale du coût total approximatif du compte de réinstallation (demande de remboursement). Une copie de l'estimation doit être versée au dossier d'après les calculs des enveloppes applicables, conformément à chaque politique applicable et aux circonstances ou à ses besoins particuliers;
- e. à la réception d'une demande d'un membre des FAC pour une avance d'indemnité admissible, conformément aux politiques, valider le montant à verser sur la carte de réinstallation des membres des FAC, conformément aux dites politiques;
- f. compiler, produire et tenir à jour dans le SSDGI un registre des sommes versées sur les cartes de réinstallation et rapprocher celles-ci à chaque compte individuel de réinstallation pour assurer la comptabilisation appropriée de l'avance. Le registre des sommes versées sur les cartes de réinstallation doit contenir :
 - i. le nom du membre des FAC à qui l'avance a été versée,
 - ii. le numéro d'autorisation de déménagement des FAC pour le membre des FAC,
 - iii. le numéro de compte de la carte de réinstallation,
 - iv. le lieu d'origine et de destination du membre des FAC (ville et province),
 - v. le montant versé sur la carte de réinstallation,
 - vi. la date de versement du montant sur la carte de réinstallation,
 - vii. le motif du versement du montant sur la carte de réinstallation;
- g. élaborer et mettre en application des procédures qui garantiront que tous les fichiers sont validés adéquatement, conformément aux limites des politiques, et qu'ils contiennent tous les documents nécessaires à une piste de vérification. Ces procédures confirment le traitement rigoureux des paiements et veillent à empêcher les remboursements en double, les remboursements excédentaires et les remboursements insuffisants;
- h. exécuter les fonctions de vérification des factures décrites au point 5.1.18;
- i. mettre en place un processus de règlement de la demande de remboursement qui renferme des preuves vérifiables d'une vérification de la politique du PR des FAC, y compris l'identité des personnes qui ont effectué les calculs et les vérifications;
- j. préparer un relevé de compte final pour chaque membre des FAC, aux fins de

vérification et de certification avant la fermeture du compte de carte de réinstallation. Les FAC procéderont à une vérification après paiement et se réservent le droit de contester tous les paiements effectués;

- k. déterminer le caractère imposable de toutes les dispositions du PR des FAC et transmettre le rapport à l'autorité technique pour qu'elles soient traitées conformément aux lois fédérales et provinciales de l'impôt sur le revenu;
- l. dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la découverte, prendre les mesures correctives nécessaires pour recouvrer les paiements excédentaires, les paiements en double et les paiements erronés;
- m. veiller à ce que toutes les opérations de dépenses soient consignées dans la catégorie de dépenses appropriée et le sous-type de catégorie de dépenses indiqué au tableau 1 de l'appendice 4 pour permettre la production de rapports financiers prédéfinis dans le SSDGI, tels qu'ils sont décrits à la section 5.2 ci-après.

5.1.16 FST

Quand un membre des FAC choisit un fournisseur de services qui ne se trouve pas dans le répertoire de l'entrepreneur, ce dernier doit communiquer avec le fournisseur de services afin de lui expliquer les modalités du PR des FAC, notamment les prix, et l'inviter à s'inscrire au répertoire des FST. Le fournisseur de services n'est pas obligé de s'inscrire, mais un fournisseur de services ne peut être considéré comme un FST à moins d'être inscrit au répertoire de l'entrepreneur.

Avant d'autoriser le paiement d'une facture du FST, l'entrepreneur doit s'assurer qu'elle provient d'un fournisseur de services dûment inscrit au répertoire des FST et, le cas échéant, que les frais facturés sont conformes au prix plafond courant. Si la facture provient plutôt d'un fournisseur choisi par le membre des FAC, qui n'est pas inscrit dans le répertoire des FST, et que le montant est supérieur au prix plafond courant, l'excédent doit être déduit de la demande finale de remboursement du membre des FAC.

5.1.17 Montants versés sur les cartes de réinstallation

L'entrepreneur devra remplir les fonctions suivantes pour tous les montants versés sur les cartes de réinstallation :

- a. s'assurer que le montant versé ne soit pas supérieur au montant estimatif nécessaire pour couvrir la dépense autorisée pour laquelle le montant sera versé;
- b. valider et verser les fonds dans un délai d'un (1) jour ouvrable après la demande du membre des FAC, mais ils ne doivent pas être versés plus de vingt-et-un (21) jours avant un VRD ou un VNLT;

- c. rapprocher le montant initial versé sur la carte de réinstallation par rapport à la demande finale de remboursement;
 - i. lorsque le montant versé est supérieur au montant réel dépensé, l'excédent doit être laissé sur la carte et utilisé pour des dépenses ultérieures. La demande finale de remboursement doit appuyer la démarche entreprise;
 - ii. lorsque le montant versé est inférieur au montant réel dépensé, la différence doit être versée sur la carte. La demande finale de remboursement doit appuyer la démarche entreprise;
- d. un paiement excédentaire au membre des FAC constitue une dette envers les FAC, et l'entrepreneur doit alors recouvrer cette dette en suivant les étapes suivantes :
 - i. communiquer avec le membre des FAC et l'informer du fait qu'il doit acquitter le montant dû à l'État dans un délai de trente (30) jours,
 - ii. diriger le membre des FAC vers l'institution financière appropriée pour créditer la carte de réinstallation,
 - iii. s'il ne reçoit aucun paiement en deçà de trente (30) jours, l'entrepreneur doit communiquer avec le membre des FAC, par lettre recommandée, en lui précisant le montant qu'il doit aux FAC et en lui indiquant qu'il a l'obligation de rembourser cette dette en deçà de trente (30) jours à compter de la date de réception de la lettre recommandée, et que si aucun accord n'est conclu pour rembourser ledit montant dans les délais prescrits, la dette sera recouvrée auprès du membre des FAC par voie de compensation ou par tout autre moyen juridique auquel peuvent recourir les FAC,
 - iv. une copie de cette lettre doit être téléversée dans le dossier électronique du membre des FAC,
 - v. un rapport mensuel faisant état de toutes les lettres recommandées doit être ajouté au rapport sur le recouvrement des paiements excédentaires, conformément à la section 5.2.6,
 - vi. si après le délai de trente (30) jours suivant l'envoi de la lettre recommandée, toutes les tentatives de recouvrement de la dette se sont avérées infructueuses, en totalité ou en partie, l'entrepreneur doit informer le RT du compte en souffrance afin qu'il collecte le montant.
- e. consigner et suivre le montant versé sur la carte de réinstallation dans le SSDGI, établir un renvoi dans le dossier du membre des FAC et effectuer un

rapprochement par rapport à la demande finale de remboursement;

- f. s'assurer que tous les montants versés sont inclus dans le Rapport quotidien des sommes versées sur les cartes de réinstallation conformément à l'appendice 2, produit livrable 24.

5.1.18 Vérification des remboursements de dépenses

Lorsqu'il prépare les demandes de remboursement pour règlement final, l'entrepreneur doit veiller à ce que les vérifications permettent de constater que :

- a. la demande est justifiée au moyen d'une copie électronique des reçus originaux;
- b. si une copie électronique des reçus originaux n'est pas fournie, une déclaration personnelle a été obtenue du membre des FAC pour le montant de remboursement demandé. Toutes les factures et les déclarations doivent être vérifiées par l'entrepreneur et conservées dans le dossier électronique aux fins de révision ou de vérification ultérieure par le RT;
- c. la demande est justifiée par l'information et les documents fournis par le membre des FAC;
- d. les factures des FST soumises et payées par le membre des FAC, ou au nom de ce dernier, le sont conformément à la section 5.1.16 ci-dessus;
- e. toutes les dépenses soumises sont des dépenses valides de réinstallation conformes à la politique du PR des FAC;
- f. des directives ont été reçues du RT avant de traiter toute demande de règlement déposée en raison de politiques administratives des FAC comme les processus de règlement ou de grief;
- g. toutes sommes versées sur les cartes de réinstallation ont été incluses dans le calcul du remboursement final. Lorsque le montant total des sommes versées dépasse le montant total de la demande de remboursement, l'entrepreneur doit recouvrer la différence auprès du membre des FAC, comme cela est indiqué à la section 5.1.17. Dans toutes les autres situations, le total des sommes versées doit être déduit du montant total de la demande de remboursement, et le membre des FAC sera remboursé de la différence, comme cela est indiqué à la section 5.1.17(e);
- h. l'entrepreneur doit répondre à la demande de remboursement en incluant les sommes versées rectifiées et les derniers montants exigibles, puis conserver le dossier à des fins de révision ou vérification ultérieure par le RT;
- i. toutes les dépenses doivent être consignées dans le SSDGI selon le numéro d'autorisation du déménagement du membre des FAC.

5.2 Produits livrables à fournir

5.2.1 Ordres du jour des réunions d'examen de l'avancement des travaux

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 5. Ce produit livrable est défini à la section 4.2.5 ci-dessus.

5.2.2 Procès-verbal de la réunion d'examen de l'avancement des travaux

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 6. Ce produit livrable est défini à la section 4.2.5 ci-dessus.

5.2.3 Rapport des mesures de rendement

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 22.

L'entrepreneur doit fournir un rapport trimestriel sur les mesures de rendement. Ce rapport doit comprendre tous les éléments énumérés à la section 4.2.2 ci-dessus. L'entrepreneur doit examiner, mettre à jour et revoir chaque année la stratégie, y compris la validation des objectifs et des indicateurs.

5.2.4 Rapport mensuel sur l'utilisation et les coûts des NAV

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 23.

L'entrepreneur doit fournir, sur demande, un rapport mensuel d'utilisation et des coûts des NAV. Ce rapport doit être tiré du registre d'utilisation des NAV et doit contenir les renseignements suivants :

- l. identificateur (numéro) du NAV;
- m. numéro d'autorisation du déménagement des FAC;
- n. nom et NIV du membre des FAC;
- o. NIV des personnes à charge, le cas échéant;
- p. dates de voyage;
- q. destination;
- r. points de voyage (lieu d'origine et de destination);
- s. date à laquelle les réservations ont été faites;
- t. frais de changement et date de changement, le cas échéant;

- u. coûts supplémentaires des changements apportés aux réservations initiales;
- v. coût total du voyage.

5.2.5 Rapport quotidien des sommes versées sur les cartes de réinstallation

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 24.

L'entrepreneur doit fournir un rapport quotidien des sommes versées sur les cartes de réinstallation. Ce rapport sera tiré du registre des avances du SSDGI et contiendra les renseignements suivants :

- a. le nom du membre des FAC à qui l'avance a été versée;
- b. le numéro d'autorisation de déménagement des FAC pour le membre des FAC;
- c. le lieu d'origine et de destination du membre des FAC;
- d. le montant versé sur la carte de réinstallation;
- e. la date de versement du montant sur la carte de réinstallation;
- f. le motif du versement du montant sur la carte de réinstallation.

5.2.6 Rapport sur le recouvrement des paiements excédentaires

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 25.

L'entrepreneur doit fournir un rapport mensuel sur le recouvrement des paiements excédentaires. Ce rapport doit être composé de deux sections : la première décrivant en détail les paiements excédentaires versés au membre des FAC qui n'ont toujours pas été recouverts passé la période de trente (30) jours, et la seconde décrivant en détail les montants toujours en souffrance après une période de soixante (60) jours. Le rapport doit inclure les renseignements associés aux paiements excédentaires, notamment :

- a. le numéro d'autorisation du déménagement;
- b. le montant;
- c. la date;
- d. l'état du recouvrement.

5.2.7 Rapport sur l'état des approbations du responsable technique

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 26.

L'entrepreneur doit fournir un rapport mensuel sur l'état des approbations. Ce rapport détaillé doit énumérer, par catégorie et sous-type de catégorie de dépenses, tous les coûts nécessitant une résolution ou une rectification du RT. Le rapport renferme les renseignements suivants :

- a. numéro d'autorisation du déménagement des FAC;
- b. nom du membre des FAC;
- c. nom de la personne à qui l'on demande l'approbation;
- d. nature de l'approbation demandée;
- e. renvoi au PR des FAC (selon l'année et la section du PR des FAC applicable);
- f. état de la demande;
- g. montant (s'il y a lieu);
- h. date de la demande;
- i. date d'entrée en vigueur par l'entrepreneur.

5.2.8 Rapport mensuel des dossiers de réinstallation établis, en cours et fermés

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 27.

L'entrepreneur doit fournir un rapport mensuel récapitulatif de l'état des diverses étapes accomplies pour les réinstallations ainsi que l'état actuel des dossiers de réinstallation en cours.

Les dossiers de réinstallation établis sont les dossiers nouvellement créés depuis le dernier rapport mensuel.

Les dossiers de réinstallation en cours sont les dossiers qui n'ont pas encore été fermés.

Les dossiers de réinstallation fermés sont les dossiers pour lesquels toutes les activités ont été réalisées et un règlement final a été préparé.

5.2.9 Rapport sur les coûts accréditifs totaux

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 28.

L'entrepreneur doit fournir sur demande un récapitulatif de toutes les opérations de coûts accréditifs dans une période déterminée. Il regroupe les dépenses en coûts accréditifs et permet de voir le montant total des dépenses. Ce rapport permet

également au RT de voir tous les coûts associés aux 14 catégories de dépenses indiquées ci-dessous, en les présentant par catégorie de dépenses pour une période précisée. Chaque catégorie doit faire le renvoi aux dépenses détaillées.

Le rapport doit contenir au moins l'information suivante :

Montant total des dépenses pour le programme
• Période déterminée
• Total engagé à ce jour
• Total crédité à ce jour
• Total réel par exercice

Catégories de dépenses
• Achat
• Vente
• VNLT
• Indemnité de logement, repas et dépenses diverses en cours de déplacement (ILRPDD)
• Voyage à la recherche d'un domicile/Voyage d'inspection à destination (VRD/VID)
• Garantie de remboursement des pertes immobilières
• Voyage seul
• Frais de déplacement de conjoint
• Dépenses de location
• Dépenses administratives
• Coûts rajustés outre-mer/États-Unis
• Indemnité pour l'occupation temporaire de deux résidences/Inverse de l'indemnité pour l'occupation temporaire de deux résidences (IOTRD/IIOTDR)
• Services publics
• Frais divers – spécialisés
• Véhicule

5.2.10 Rapport détaillé des dépenses du membre des FAC

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 29.

L'entrepreneur doit inclure un rapport énumérant toutes les dépenses par catégorie de dépenses et sous-type de dépenses pour un membre des FAC. Il vise à énumérer tous les coûts pertinents par montant à consulter par catégorie de dépenses et sous-type de dépenses décrits dans le tableau 1 de l'appendice 4. Chaque dépense détaillée doit être liée à une catégorie et à un sous-type de dépenses. Ce rapport est fourni sur demande.

Il doit inclure toutes les catégories de dépenses énumérées dans le rapport sur les coûts accreditifs totaux (voir point 5.2.12 et tableau 1 de l'appendice 4) et l'on doit pouvoir y effectuer une recherche à l'aide du numéro d'autorisation du déménagement des FAC.

5.2.11 Rapport des autorisations

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 30.

L'entrepreneur doit fournir un rapport récapitulatif de tous les dossiers établis pour les bénéficiaires dans une période donnée. Ce rapport est fourni sur demande.

Le rapport doit contenir au moins l'information suivante :

- a. Autorisation d'ouverture de dossiers;
- b. Liste des nouveaux dossiers ouverts.

5.2.12 Rapport détaillé par catégorie de dépenses

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 31.

L'entrepreneur doit fournir un rapport détaillé mensuel regroupant toutes les opérations de dépenses rapprochées selon la catégorie de dépenses et le sous-type de dépenses (tels qu'ils sont énumérés au tableau 1 de l'appendice 4), assorties de l'élément applicable ci-dessous.

Éléments d'autorisation
• Nom de famille
• Prénom
• Numéro d'autorisation du déménagement des FAC
• Date d'attribution

- | |
|--|
| • Changement d'effectif |
| • Date d'établissement du dossier par l'entrepreneur |

5.2.13 Rapport détaillé sur les dossiers inactifs

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 32.

L'entrepreneur doit fournir une liste détaillée de tous les dossiers inactifs à l'heure de fermeture des bureaux de la journée ouvrable précédente. Ce rapport est fourni sur demande.

5.2.14 Rapport détaillé sur les dossiers actifs

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 33.

L'entrepreneur doit fournir une liste détaillée de tous les dossiers actifs à l'heure de fermeture des bureaux de la journée ouvrable précédente. Ce rapport est fourni sur demande.

5.2.15 Rapport sur les dossiers inactifs totaux

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 34.

L'entrepreneur doit fournir un rapport indiquant le nombre total de tous les dossiers inactifs à l'heure de fermeture des bureaux de la journée ouvrable précédente. Ce rapport est fourni sur demande.

5.2.16 Rapport sur les dossiers actifs totaux

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 35.

L'entrepreneur doit fournir un rapport indiquant le nombre total de tous les dossiers actifs à l'heure de fermeture des bureaux de la journée ouvrable précédente. Ce rapport est fourni sur demande.

5.2.17 Rapport général sur l'état des dossiers

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 36.

L'entrepreneur doit fournir un rapport qui compare le nombre total de dossiers du PR des FAC établis dans une période donnée, selon la date de changement d'effectif (CE) ou la date de publication, au nombre total de dossiers fermés ou conciliés pour la même période.

6 EXIGENCES DÉTAILLÉES DE PÉRIODE DE TRANSITION AU DÉPART

Les sections qui suivent fournissent des détails précis sur les tâches à accomplir et les produits livrables à fournir par l'entrepreneur pendant cette phase.

6.1 Tâches à accomplir

6.1.1 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit maintenir et accomplir tous les services détaillés dans l'EB et fournir des services ou accomplir des activités supplémentaires pendant la PTD, afin d'assurer la continuité et une transition complète, transparente et efficace au nouveau marché. L'entrepreneur doit répondre à toutes les demandes du RT visant la conception et l'exécution du plan de la période de transition au départ (PPTD).

6.1.2 Responsabilités du responsable technique

Le RT sera responsable de la vérification de la satisfaction de toutes les exigences techniques par l'entrepreneur ainsi que de l'examen et de l'approbation (lorsque nécessaire) de tous les produits livrables finaux, tels que le répertoire des FST, le dictionnaire de données du SSDGI, toutes les données du PR des FAC, les documents protégés par droits d'auteur, la documentation du PR des FAC et les dossiers de réinstallation retournés par l'entrepreneur. Le RT conseillera l'entrepreneur au sujet de la date et du lieu du retour des dossiers fermés et ouverts.

6.1.3 Exigences de tenue à jour des documents

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les documents papier sont classés dans des boîtes étiquetées de manière claire afin de faciliter le déballage. Tous les documents doivent être livrés à l'endroit et à l'heure indiqués par le RT, sans frais supplémentaires pour les FAC.

6.1.4 Réponses aux questions concernant les activités et les progrès dans la période de transition au départ

Pendant toute la période de transition, le RT peut soulever des questions qui ne sont pas traitées dans le PPTD.

Dans ce cas, l'entrepreneur doit :

- a. répondre aux questions concernant les activités et faire rapport des progrès dans la PTD mensuellement. L'entrepreneur doit informer immédiatement l'État concernant les problèmes et les retards potentiels durant la PTD;
- b. informer immédiatement le RT par écrit des questions auxquelles l'entrepreneur ne peut pas répondre.

6.1.5 Réunion d'examen de l'avancement des travaux

L'entrepreneur devra assister à des réunions bihebdomadaires d'examen de l'avancement des travaux avec le RT et tous les autres invités qu'il juge appropriés.

L'entrepreneur doit :

- a. préparer et distribuer l'ordre du jour, le procès-verbal, la liste des mesures à prendre conformément aux sections 4.2.4, 4.2.5 et 4.2.6 ci-dessus;
- b. faire rapport sur les progrès accomplis dans la mise en œuvre du PPTD;
- c. fournir au RT, par écrit, les données et l'information nécessaire à la tenue de ces réunions au moins deux jours ouvrables avant la réunion;
- d. répondre à tous les suivis déterminés qui lui sont applicables.

6.1.6 Transition du SSDGI

L'entrepreneur doit fournir des copies électroniques des données et des documents du SSDGI requis conformément à la section 4.1.3 au moins 12 mois avant l'échéance du marché. Le jour précédent l'échéance du marché, l'entrepreneur doit fournir une copie à jour des deux et veiller à ce que la base de données du SSDGI soit à jour et reflète toute l'information financière.

6.1.7 Documents du PR des FAC et SSDGI

L'entrepreneur doit fournir une copie électronique de tous les renseignements liés aux membres concernant les dossiers ouverts contenus dans le SSDGI 12 mois avant l'échéance du marché. À l'échéance du marché, l'entrepreneur doit fournir une version finale et à jour du contenu du SSDGI.

6.2 Produits livrables à fournir

6.2.1 Plan de la période de transition au départ

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 37.

L'entrepreneur doit préparer et fournir un PPTD provisoire au plus tard deux ans avant la fin de la période initiale du marché. L'entrepreneur consultera le RT et l'AC pour achever le plan, sous réserve de l'approbation du RT, au plus tard 12 mois avant la fin du marché. Le PPTD doit définir la stratégie proposée pour transférer toutes les activités et tous les services de l'EB de l'entrepreneur aux FAC sans interrompre les services et avec le moins de perturbations possible pour le membre des FAC.

Le PPTD doit comprendre ce qui suit :

- a. la stratégie, la méthode, les processus ou les procédures pour traiter les dossiers en cours durant les six mois précédant l'échéance du marché;
- b. le processus pour le transfert physique des dossiers qui aura lieu un jour ouvrable avant l'échéance du marché;
- c. le processus de transfert de connaissance des dossiers aux FAC et aux entrepreneurs futurs;
- d. le processus de transfert complet des fichiers électroniques (volumes, formats), y compris les fichiers financiers et la résolution de toutes les difficultés de conversion de données;
- e. le calendrier prévu pour les activités de transition;
- f. le processus et le calendrier de transfert des données du SSDGI (conformément à la section 6.1.7 ci-dessus), y compris le dictionnaire de données, qui comprend, entre autres, les structures de données, les domaines de données et le processus relatif aux données;
- g. la stratégie et les processus selon lesquels la continuité du niveau de service établi et la qualité du personnel fourni au membre des FAC et au RT sont maintenues jusqu'à l'échéance du marché;
- h. toutes les stratégies recommandées pour s'assurer que des communications efficaces sont maintenues avec le RT, le membre des FAC et le FST;
- i. les procédures d'arrêtés des services, de correspondance et de communication avec le membre des FAC, y compris la façon dont celui-ci sera informé du changement d'entrepreneur et orienté vers le nouveau fournisseur;
- j. les procédures et les processus relatifs à la fermeture des comptes bancaires associés à la carte de réinstallation;
- k. les procédures et les processus de transfert du répertoire des FST (en format électronique et en format papier);
- l. les procédures et les processus de règlement des livraisons et des factures ultérieures des FST, ainsi que d'autres correspondances relatives au PR des

FAC;

- m. les procédures de traitement de la correspondance et des factures reçues par l'entrepreneur après l'échéance du marché;
- n. le processus d'acheminement de l'information ou des données au RT, incluant également l'acheminement de toute l'information requise pour remplir et distribuer les T4A et répondre à la correspondance ou aux questions de l'Agence du revenu du Canada (ARC);
- o. la manière dont l'entrepreneur fournira de l'information sur le SSDGI et assurera le transfert des connaissances au RT, incluant, sans s'y limiter, l'explication de l'organisation et de l'état des fichiers, les champs de données applicables, les procédures et les pratiques administratives précises, dont l'entrepreneur n'est pas le titulaire, afin d'assurer la continuité du service après l'échéance du marché;
- p. la façon dont la correspondance adressée à l'entrepreneur sera traitée ou transmise après la date de fin de service;
- q. toutes les autres activités recommandées requises pour assurer une transition transparente.

6.2.2 Ordres du jour des réunions d'examen du rendement

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 5. Ce produit livrable est défini à la section 4.2.4 ci-dessus.

6.2.3 Procès-verbaux des réunions d'examen du rendement

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 6. Ce produit livrable est défini à la section 4.2.6 ci-dessus.

6.2.4 Rapport de la situation de tous les dossiers

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 38.

- a. L'entrepreneur doit fournir en format électronique au RT un rapport de situation sur les dossiers dont il est responsable. Le rapport de situation doit inclure tous les dossiers terminés et l'état des dossiers en cours, et être présenté dans un format couramment accepté par le RT.
- b. L'entrepreneur doit proposer une méthodologie pour fournir cette information au RT, à qui il revient de l'approuver.
- c. Le dernier jour ouvrable avant l'échéance du marché, l'entrepreneur doit fournir en format électronique un rapport de situation à jour.

6.2.5 Répertoire des FST

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 39.

L'entrepreneur doit livrer des copies électroniques du répertoire des FST.

6.2.6 Rapport des questions de la période de transition au départ

Se reporter à l'appendice 2, produit livrable 40.

Conjointement aux exigences du point 6.1.4 ci-dessus, l'entrepreneur doit s'assurer de consigner les questions reçues des FAC avec la date et l'heure de réception, la réponse et la solution proposée. L'entrepreneur doit également fournir au RT un rapport récapitulatif mensuel des questions reçues.

7 EXIGENCES ADDITIONNELLES DE TRAVAIL (EAT)

Il se peut que l'on demande à l'entrepreneur de fournir des exigences additionnelles de travail au cours de la durée du marché. Les EAT seront ajoutées au marché par l'AC par une modification formelle au contrat. Toutes les EAT feront l'objet de négociations entre le Canada et l'entrepreneur.

8 PRODUITS LIVRABLES

8.1 Exigences relatives aux produits livrables

L'appendice 2 énumère les divers produits livrables que l'entrepreneur doit fournir.

La liste fournit également les renseignements suivants :

- a. le responsable ou les responsables à qui fournir les produits livrables;
- b. la ou les dates de livraison requises;
- c. le ou les formats requis (papier, électronique ou les deux);
- d. si les produits sont fournis aux fins d'approbation par le RT ou à titre informatif;
- e. les exigences linguistiques (anglais, français ou bilingue).

8.1.1 Formats des produits livrables

L'appendice 2 précise le format de livraison pour tous les produits livrables, à savoir : papier, électronique ou les deux.

Les exigences suivantes s'appliquent à tous les produits livrables en format papier :

- a. L'utilisation du formatage normalisé pour les champs comme lieu d'origine/destination de réinstallation, adresse municipale (rue, ville, province);
- b. à moins d'indication contraire, les produits livrables peuvent être préparés dans le format de présentation de l'entrepreneur accepté par le Canada, mais doivent satisfaire aux exigences de contenu pour le produit livrable en question;
- c. la mise en page doit se conformer au format de papier lettre (8,5 po x 11 po) à moins que ce format de papier ne rende le contenu illisible. Dans ce cas, un format plus grand de papier peut être utilisé;
- d. les produits livrables doivent être lisibles et convenir à la reproduction;
- e. les pages doivent être numérotées de manière séquentielle;
- f. lorsque l'on utilise des pièces jointes, on doit les identifier et y faire des renvois dans le corps du document.

Les critères suivants s'appliquent à tous les produits livrables en format électronique :

- g. se conformer aux exigences du format papier (c.-à-d. pouvant être représentés facilement et lisiblement sur un format de papier utilisé couramment par les imprimantes du gouvernement canadien);
- h. être produit en format Microsoft Office;
- i. peut être envoyé initialement par courriel, mais doit être suivi d'un CD ou d'un DVD contenant toutes les données;
- j. doit être exempt de virus.

8.1.2 Produits livrables fournis par l'intermédiaire du SSDGI

Un certain nombre des produits livrables exigés est constitué de rapports financiers produits au moyen du SSDGI. L'entrepreneur doit s'assurer du traitement complet et réussi de toutes les opérations, afin de fournir les renseignements exacts pour la période de déclaration précisée. À moins d'indication contraire, l'entrepreneur ne sera pas tenu de produire les rapports, puisque les FAC le feront par l'intermédiaire du SSDGI, comme il est indiqué par « sur demande » dans la colonne de la date de livraison requise de l'appendice 2.

8.1.3 Présentation et approbation des produits livrables

Le processus de présentation et d'approbation des produits livrables est le suivant :

- c. l'entrepreneur doit veiller à ce que chaque produit livrable soit accompagné d'une page de couverture où figure le numéro de celui-ci, s'il s'agit d'une présentation originale ou d'une resoumission, et le titre du produit livrable;
- d. le RT passe en revue les produits livrables et les approuve le cas échéant;
- e. si le RT découvre une anomalie pendant le processus d'approbation, l'entrepreneur en sera avisé. L'entrepreneur doit corriger l'anomalie signalée et présenter le produit livrable à nouveau dans les délais convenus.

9 CONTRAINTES

L'entrepreneur doit accomplir tous les travaux conformément aux politiques mentionnées à la section 1.7 ci-dessus.

L'entrepreneur doit apporter toutes les modifications aux politiques ou aux dispositions conformément à la section 1.8. Il peut alors être appelé à corriger ou à modifier des demandes antérieures si celles-ci ont été traitées après la date d'entrée en vigueur de la politique, mais avant la réception de l'avis de modification.

Le RT prévient l'entrepreneur dès que possible des modifications qui sont apportées aux politiques ou aux dispositions contractuelles.

Les FAC sont responsables financièrement de s'assurer que tous ces fonds sont utilisés comme il est prévu dans la Directive du PR des FAC. L'entrepreneur gère la Directive du PR des FAC, en tant que fournisseur de services pour les membres des FAC; il est responsable financièrement des conseils ou des renseignements erronés qui leur sont fournis. L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés connaissent la Directive actuelle avec ses modifications ou ses clarifications et qu'ils sont conscients des répercussions financières de la diffusion de renseignements erronés aux membres des FAC dans le cadre du PR des FAC. Si un membre des FAC engage des dépenses personnelles en raison de conseils ou de renseignements erronés offerts par l'entrepreneur, celui-ci reconnaît être responsable de tout paiement excédentaire. Dans l'éventualité où les FAC ne peuvent pas récupérer ces dettes du membre des FAC, l'entrepreneur devra rembourser les dettes restantes aux FAC. Lorsqu'un montant de paiement excédentaire causé par des renseignements erronés fournis par l'entrepreneur reste impayé après que les FAC aient déterminé que tout autre effort de collecte serait infructueux, ce montant deviendra alors un crédit sur la prochaine facture de frais administratifs après que ledit montant ait été envoyé au RT après que l'entrepreneur l'en ait avisé. Tout montant restant dudit crédit à la fin du marché constituera une dette de l'entrepreneur aux FAC et pourra être récupéré par celles-ci par tout moyen légal jugé nécessaire.

10 INFORMATION FOURNIE PAR LE GOUVERNEMENT (IFG)

Cette section décrit l'information et le matériel fournis et détenus par le gouvernement canadien que les FAC doivent mettre à la disposition de l'entrepreneur dans le cadre du marché.

- a. politiques, directives et lignes directrices applicables du CNM et leurs mises à jour;
- b. coordonnées et numéros de téléphone de l'ISVP.

10.1 Matériel fourni par le gouvernement (MFG)

- a. formulaires et numéros d'identification contrôlés;
- b. formulaires d'expédition d'un véhicule personnel;
- c. formulaires relatifs aux logements familiaux ou aux logements appartenant à l'État (lien Web);
- d. formulaires relatifs aux effets mobiliers;
- e. formulaires d'évaluation résidentielle standard du Conseil canadien de mutation d'employés;
- f. NAV.

APPENDICE 1 – PLAN DE GESTION DU PROGRAMME (PGP)

Description

Le plan de gestion du programme (PGP) est un document préparé par l'entrepreneur qui décrit ses processus pour effectuer toutes les activités de gestion du PR des FAC nécessaires pour offrir les services requis. Le plan sera mis en œuvre pendant toute la durée du marché.

Le plan doit énumérer et décrire les processus, les pratiques et les procédures qu'utilise l'entrepreneur pour :

- a. Planifier, mettre en œuvre, organiser, diriger, réaliser, surveiller et contrôler le PR des FAC, présenter des rapports de programme et recruter le personnel.
- b. Gérer le personnel, les FST, les communications, les risques, l'information et les finances.

Le plan doit également inclure des sections distinctes pour les détails de suivi des dépenses et de rapports, de la gestion de l'information, de la gestion du personnel, de la gestion des FST, et de l'assurance de la qualité.

Présentation

Le PGP doit respecter un mode de présentation de l'entrepreneur acceptable pour le RT, décrit dans les présentes.

Contenu

Le plan doit regrouper les processus de gestion, les procédures administratives et la structure organisationnelle qui serviront à gérer tous les services en vertu du marché. Le plan doit décrire en détail les processus, les pratiques et les procédures pour tous les éléments énumérés au second paragraphe ci-dessus.

Il doit également traiter en détail chacun des points suivants décrits dans le PMBOK :

1. Aperçu :

- a. objet, contexte, portée et objectifs;
- b. hypothèses, contraintes et risques;
- c. produits livrables dans le cadre du marché;
- d. sommaire du calendrier.

2. Organisation :

- a. structures, interfaces et voies de communications internes;
- b. structures, interfaces et voies de communications externes;
- c. organigramme de la gestion du programme – incluant les organisations internes et externes;
- d. rôles et responsabilités – y compris les organisations et les sections internes et externes, de même qu'un tableau d'attribution des responsabilités (TAR) comportant des renvois.

3. Processus de gestion :

- a. approche et procédures de gestion de programme;
- b. suivi des dépenses et de rapports (y compris la certification et l'accréditation);
- c. gestion des sous-traitants (FST);
- d. contrôle et gestion des échéanciers (pendant la phase de mise en œuvre);
- e. contrôle et gestion des échéanciers (pendant la phase de prestation des services);
- f. gestion des exigences;
- g. recrutement, formation et gestion du personnel;
- h. contrôle de la qualité;
- i. mesure et surveillance du rendement;
- j. production de rapports;
- k. communications;
- l. résolution de problème;
- m. amélioration des processus.

4. Processus de soutien :

- a. vérification et validation financières, dont les vérifications servant à éviter les doubles;
- b. examens financiers et vérifications;

- c. assurance de la qualité;
- d. test et évaluation de la GI, y compris l'EMR, le PRS, le plan de reprise des activités et les inspections de site.

GI

La section du plan traitant de la gestion de l'information doit définir et décrire les procédures, les processus et les normes relatives à la GI, de même que les processus pour le contrôle, la gestion, le traitement, la transmission, l'utilisation et la protection de l'information.

Cette section traite de la gestion de l'information et des données financières, sous toutes leurs formes, selon les technologies pertinentes et les ressources nécessaires.

Elle doit décrire tous les processus et toutes les procédures d'intégration, de vérification initiale et de validation pour les vérifications des fonctions.

APPENDICE 2 – TABLEAU DES PRODUITS LIVRABLES SELON LEUR SÉQUENCE DANS L'EB

Légende	
A = Approbation exigée AAM = Après l'attribution du marché E = Format électronique	I = Information seulement MAAM = Mois après l'attribution du marché P = Format papier
Les rapports du tableau ci-dessous doivent être fournis en anglais, sauf indication contraire dans la colonne de produits livrables.	

N° de série	EB Numéro Identifica- teur	Produit livrable	A/I	Destina- taire	Présenta- tion	Date de livraison requise
1.	4.1.4	PRS/PCA	A	AT	E	1 MAAM, mise à jour pas plus d'une fois par année, à la discrétion du Canada
2.	4.2.1	Plan de mise en œuvre	A	AT	E	Dans les 10 jours ouvrables AAM Version mise à jour nécessaire pour chaque RER
3.	4.2.2	PGP	A	AT	E	1 MAAM, mis à jour 6 MAAM et pas plus d'une fois par an, à la discrétion du Canada
4.	4.2.3	Rapport d'état de la mise en œuvre	A	AT	E	AAM à la quinzaine, 2 jours ouvrables avant les RER régulières
5.	4.2.4 5.2.1 6.2.2	Ordre du jour des RER	I	AT	E	2 jours ouvrables avant la tenue d'une RER
6.	4.2.5 5.2.2 6.2.3	Procès-verbal de la RER	A	RT/AC	E	5 jours ouvrables après la tenue d'une RER
7.	4.2.7	PGR	A	AT	E	1 MAAM, mis à jour 6 MAAM et pas plus d'une fois par an, à la discrétion du Canada
8.	4.2.8	Analyse des risques de la mise en œuvre	A	RT/AC	E	10 jours ouvrables AAM, mis à jour et soumis toutes les deux semaines
9.	4.2.9	PGP	A	AT	E	2 MAAM, mis à jour 6 MAAM et pas plus d'une fois par an, à la discrétion du Canada
10.	4.2.10	Avis de création de comptes du SSDGI	A	AT	E	10 jours ouvrables avant la date d'entrée en vigueur des services Des comptes supplémentaires

						sont créés lorsque nécessaire
11.	4.2.11	Manuel de conception du SSDGI (format bilingue)	A	AT	E et P	2 MAAM
12.	4.2.12	Trousse de formation et soutien pour le SSDGI (format bilingue)	A	AT	E et P	15 jours ouvrables avant la date d'entrée en vigueur des services
13.	4.2.13	Protocole de tests du SSDGI	A	AT	E	1 MAAM
14.	4.2.14	Rapport d'après exercice de simulation de bureau modèle	A	AT	E	2,5 MAAM
15.	4.1.8 4.2.15	Démonstration du SSDGI pleinement fonctionnel	A	AT	E	2,5 MAAM
16.	4.1.9 4.2.16	Notification du centre de soutien à la réinstallation	I	AT	E	10 jours ouvrables avant la date d'entrée en vigueur des services
17.	4.2.17	Notification d'application en ligne sécurisée	I	AT	E	10 jours ouvrables avant la date d'entrée en vigueur des services
18.	4.2.18 5.1.12	Séances d'information virtuelles (format bilingue)	A	AT	E	1 mois avant la date d'entrée en vigueur des services
19.	4.2.19	Répertoire des FST initial (format bilingue)	A	AT	E et P	1 mois avant la date d'entrée en vigueur du marché, avec révision aux six mois
20.	4.2.20	Rapport d'exception semestriel des FST	I	RT/AC	E et P	Semestriel, commençant le 1 ^{er} avril 2017, et 15 jours après la fin de chaque semestre
21.	4.2.21	Évaluation préliminaire de réinstallation	A	AT	E	1 mois avant la date d'entrée en vigueur des services
22.	5.2.3	RMR	A	AT	E et P	Semestriel, commençant le 1 ^{er} avril 2017, et 15 jours après la fin de chaque semestre
23.	5.2.4	Rapport sur l'utilisation et les coûts des NAV	I	AT	E	Chaque mois
24.	5.2.5	RQSVCR	I	AT	E	Chaque jour
25.	5.2.6	Rapport sur le recouvrement et les paiements excédentaires	I	AT	E	Chaque mois
26.	5.2.7	Rapport de l'état des approbations du RT	I	AT	E	Chaque mois
27.	5.2.8	Rapport mensuel des dossiers de	I	AT	E	Chaque mois

		réinstallation établis, en cours et fermés				
28.	5.2.9	Rapport sur les coûts accreditifs totaux	I	AT	E	Sur demande
29.	5.2.10	Rapport détaillé des dépenses du membre des FAC	I	AT	E	Sur demande
30.	5.2.11	Rapport des autorisations	I	AT	E	Sur demande
31.	5.2.12	Rapport détaillé par catégorie de dépenses	I	AT	E	Chaque mois
32.	5.2.13	Rapport détaillé sur les dossiers inactifs	I	AT	E	Sur demande
33.	5.2.14	Rapport détaillé sur les dossiers actifs	I	AT	E	Sur demande
34.	5.2.15	Rapport sur les dossiers inactifs totaux	I	AT	E	Sur demande
35.	5.2.16	Rapport sur les dossiers actifs totaux	I	AT	E	Sur demande
36.	5.2.17	Rapport général sur l'état des dossiers	I	AT	E	Sur demande
37.	6.2.1	PPTD	A	RT/AC	E	36 MAAM
38.	6.2.4	Rapport de la situation de tous les dossiers	I	AT	E	36 MAAM, avec des révisions tous les 6 mois
39.	6.2.5	Répertoire des FST	I	AT	E	36 MAAM, avec des révisions tous les 6 mois
40.	6.1.4 6.2.6	Rapport des questions de la période de transition au départ	I	AT	E	36 MAAM, avec des révisions tous les 6 mois

APPENDICE 3 – HISTORIQUE DES VOLUMES DE RÉINSTALLATION

Les données qui suivent présentent le volume de services offerts par l’entrepreneur titulaire. Les FAC ne garantissent aucunement que les besoins futurs du Canada correspondent aux données historiques. La divulgation de ces données ne représente aucunement un engagement des FAC ni ne fournit un aperçu d’un usage futur anticipé.

Table 1 - Historique des données de réinstallation des FAC (1 avril 2010 - 31 mars 2011)									
	Nombre de réinstallations (d'origine)	Nombre de réinstallations (destination)	Nombre de résidences vendues (d'origine)	Valeur total de résidences vendues (d'origine)	Nombre de résidences achetées (destination)	Nombre d'évaluations standards	Nombre d'évaluations CERC	Nombre d'inspections de résidence	Nombre de jours d'aide à la recherche d'un logement
AB	1568	1922	439	\$136,712,454.00	534	349	67	453	171.6
BC	1318	1335	261	\$96,778,280.00	425	289	10	332	167.8
MB	685	848	230	\$61,464,955.00	238	184	1	139	17.0
NB	1793	1106	253	\$52,619,550.00	401	217	3	332	21.0
NL	147	199	43	\$10,868,500.00	88	26	3	53	11.0
NS	1394	1658	547	\$124,954,620.00	659	486	8	555	164.3
NT	50	72	12	\$4,163,000.00	18	12		14	8.0
NU	1	3							
ON	6442	5737	1467	\$396,946,780.00	2172	1113	26	1786	395.0
PE	26	38	7	\$1,277,000.00	26	9	1	18	
QC	1853	2313	613	\$142,208,738.00	971	460	9	730	75.0
SK	170	197	53	\$14,189,638.00	71	46		55	24.0
YT	5	4	1	\$174,000.00	4	1		3	
Exérieur du Canada	596	616						6	242.6
Total	16048	16048	3926	\$1,042,357,515.00	5607	3192	128	4476	1297.3

Table 2- Historique des données de réinstallation des FAC (1 avril 2011- 31 mars 2012)									
	Nombre de réinstallations (d'origine)	Nombre de réinstallations (destination)	Nombre de résidences vendues (d'origine)	Valeur total de résidences vendues (d'origine)	Nombre de résidences achetées (destination)	Nombre d'évaluations standards	Nombre d'évaluations CERC	Nombre d'inspections de résidence	Nombre de jours d'aide à la recherche d'un logement
AB	1403	1703	421	\$130,703,394.00	502	380	55	422	260.7
BC	1534	1552	284	\$105,612,212.00	464	318	21	378	182.3
MB	623	795	213	\$64,347,772.00	254	180	2	170	16.5
NB	1449	1071	321	\$68,763,010.00	418	293	7	347	54.0
NL	161	235	53	\$12,497,350.00	97	37	1	69	10.0
NS	1559	1884	553	\$134,185,700.00	747	512	25	614	204.7
NT	45	70	10	\$4,203,800.00	19	9		15	4.0
NJ	3	1							
ON	7048	6126	1853	\$540,250,644.00	2526	1573	33	2089	454.9
PE	22	35	5	\$1,061,500.00	22	8	1	16	2.0
QC	1919	2245	718	\$172,360,365.00	978	567	8	725	139.0
SK	162	228	59	\$17,368,900.00	67	44	1	61	32.0
YT	1	6	1	\$413,000.00	5	1		4	
Exérieur du Canada	657	635						5	251.4
Total	16586	16586	4491	\$1,251,767,647.00	6099	3922	154	4915	1611.5

Table 3 - Historique des données de réinstallation des FAC (1 avril 2012 - 31 mars 2013)									
	Nombre de réinstallations (d'origine)	Nombre de réinstallations (destination)	Nombre de résidences vendues (d'origine)	Valeur total de résidences vendues (d'origine)	Nombre de résidences achetées (destination)	Nombre d'évaluations standards	Nombre d'évaluations CERC	Nombre d'inspections de résidence	Nombre de jours d'aide à la recherche d'un logement
AB	1504	1667	460	\$144,787,394.00	509	411	61	452	232.9
BC	1295	1295	256	\$92,684,194.00	390	289	67	322	234.0
MB	595	750	209	\$65,029,843.00	255	177		170	36.0
NB	1277	1001	309	\$67,217,788.00	400	297	11	346	52.0
NL	131	183	39	\$11,023,800.00	97	23		67	6.0
NS	1391	1635	524	\$132,332,752.00	684	521	20	590	191.0
NT	50	66	11	\$3,914,900.00	9	8	1	7	28.0
NJ	4	3							
ON	6328	5652	1684	\$502,568,342.00	2341	1463	35	1967	513.1
PE	11	26	5	\$1,008,000.00	13	5		12	
QC	1925	2244	750	\$186,971,750.00	954	616	12	746	191.9
SK	185	226	51	\$15,590,000.00	56	44	2	52	32.0
YT	17	5	11	\$4,233,258.00	3	9		2	0.0
Exérieur du Canada	609	569							332.4
Total	15322	15322	4309	\$1,227,362,021.00	5711	3863	209	4733	1849.2

Table 4 - Historique des données de réinstallation des FAC (1 avril 2013 - 31 mars 2014)									
	Nombre de réinstallations (d'origine)	Nombre de réinstallations (destination)	Nombre de résidences vendues (d'origine)	Valeur total de résidences vendues (d'origine)	Nombre de résidences achetées (destination)	Nombre d'évaluations standards	Nombre d'évaluations CERC	Nombre d'inspections de résidence	Nombre de jours d'aide à la recherche d'un logement
AB	1245	1855	328	\$110,417,205.00	464	300	39	410	280.9
BC	1098	1121	188	\$69,819,450.00	323	170	78	275	168.0
MB	562	641	175	\$54,051,631.00	186	151	1	139	45.6
NB	1379	882	304	\$65,059,125.00	333	322	15	304	40.0
NL	138	189	38	\$10,298,250.00	63	31		52	7.0
NS	1162	1363	459	\$114,250,976.00	551	465	15	474	183.0
NT	64	82	15	\$6,762,500.00	21	5	1	13	23.0
NU	2	2							
ON	5630	4996	1486	\$456,547,084.00	2001	1385	23	1723	553.4
PE	13	26	6	\$1,151,500.00	14	5		11	
QC	1802	2012	646	\$166,364,947.00	782	578	13	628	165.0
SK	154	179	33	\$11,030,900.00	58	34		57	22.0
YT	1	2	1	\$128,500.00	1	1	1	1	
Exérieur du Canada	637	537						4	395.1
Total	13887	13887	3679	\$1,065,882,068.00	4797	3447	186	4091	1883.1

Table 5 - Historique des données de réinstallation des FAC (1 avril 2014 - 31 mars 2015)									
	Nombre de réinstallations (d'origine)	Nombre de réinstallations (destination)	Nombre de résidences vendues (d'origine)	Valeur total de résidences vendues (d'origine)	Nombre de résidences achetées (destination)	Nombre d'évaluations standards	Nombre d'évaluations CERC	Nombre d'inspections de résidence	Nombre de jours d'aide à la recherche d'un logement
AB	1160	1590	271	\$96,490,110.00	355	249	16	316	225.4
BC	990	1022	197	\$72,879,650.00	284	164	68	240	149.3
MB	558	678	168	\$52,971,710.00	150	138		126	51.7
NB	1049	741	228	\$49,061,817.00	252	235	15	225	24.0
NL	109	203	37	\$10,921,800.00	75	32	1	53	16.0
NS	1136	1260	381	\$101,958,400.00	434	396	17	367	128.9
NT	60	85	13	\$6,048,500.00	16	5		18	18.0
NU	2	4							
ON	5194	4497	1199	\$382,306,465.00	1610	1121	33	1421	496.7
PE	11	29	3	\$927,000.00	14	3		8	
QC	1566	1794	511	\$135,200,400.00	616	482	11	498	77.5
SK	177	189	30	\$9,422,350.00	53	25	1	44	28.0
YT	1	1			1				
Exérieur du Canada	530	450						3	459.5
Total	12543	12543	3038	\$918,188,202.00	3860	2850	162	3319	1675.2

APPENDICE 4 – CATÉGORIES DE DÉPENSES

Tableau 1 Catégories de dépenses

Catégories de dépenses	Sous-type de dépenses
Achat de résidence	Inspection de résidence
Achat de résidence	Nettoyage à destination
Achat de résidence	Frais juridiques – Achat
Achat de résidence	Dépenses juridiques (Débours judiciaires)
Achat de résidence	Frais de procuration
Achat de résidence	Arpentage et certificat de localisation
Achat de résidence	Assurance titre
Achat de résidence	Frais d'évaluation hypothécaire
Achat de résidence	Achat d'une réduction d'intérêt
Achat de résidence	Différentiel de taux d'intérêt hypothécaire
Achat de résidence	Intérêt sur prêt à la réinstallation
Achat de résidence	Intérêt imposable – Prêt à la réinstallation
Achat de résidence	Seconde hypothèque sur résidence invendue
Achat de résidence	Frais de demande d'assurance-prêt hypothécaire
Achat de résidence	Prime d'assurance-prêt hypothécaire
Achat de résidence	Intérêt sur prêt à court terme
Achat de résidence	Intérêt sur préfinancement
Achat de résidence	Taxe sur les transferts fonciers et sur droit de mutation
Achat de résidence	Main-d'œuvre pour changement des serrures
Achat de résidence	Dépenses diverses
Vente de résidence	Évaluation
Vente de résidence	Revenu d'évaluation et superficie
Vente de résidence	Inspection de résidence – Vente
Vente de résidence	Commission de courtage
Vente de résidence	Nettoyage à la résidence de départ
Vente de résidence	Stimulant à la commercialisation
Vente de résidence	Mise en valeur de la propriété – Vente
Vente de résidence	Frais juridiques – Vente
Vente de résidence	Dépenses juridiques – Vente
Vente de résidence	Services de messagerie
Vente de résidence	Frais de procuration – Vente
Vente de résidence	Taxe municipale sur les transferts fonciers
Vente de résidence	Conversion de titre foncier – Vente
Vente de résidence	Frais de mainlevée hypothécaire
Vente de résidence	Pénalité de mainlevée hypothécaire et différentiel de taux d'intérêt
Vente de résidence	Frais de consultation pour mainlevée hypothécaire
Vente de résidence	Frais administratifs et juridiques pour seconde hypothèque sur résidence invendue
Vente de résidence	Garantie de remboursement des pertes immobilières
Vente de résidence	Améliorations
Vente de résidence	Retour, vente réglée – Kilométrage

Vente de résidence	Retour, vente réglée – Location de véhicule
Vente de résidence	Retour, vente réglée – Hôtel
Vente de résidence	Retour, vente réglée – Repas
Vente de résidence	Retour, vente réglée – Frais accessoires
Vente de résidence	Stimulant à la commercialisation
Vente de résidence	Dépenses liées à une vente privée
Vente de résidence	Dépenses diverses
VNLT	Excédent de bagages
VNLT	Expédition d'animaux de compagnie
VNLT	Stationnement, traversier et autoroutes à péage
VNLT	Transport commercial
VNLT	Kilométrage
VNLT	Location de véhicule
VNLT	Hébergement – Commercial
VNLT	Hébergement – Privé
VNLT	Hébergement – Véhicule récréatif (VR)
VNLT	Repas
VNLT	Allocation pour frais divers
VNLT	Hébergement des animaux de compagnie
VNLT	Dépenses diverses
ILRPDD	Transport local – Kilométrage VP
ILRPDD	Transport local – Location
ILRPDD	Transport local – Essence
ILRPDD	Transport local – Stationnement
ILRPDD	Transport local – Autoroutes à péage
ILRPDD	Transport local – Traversier
ILRPDD	Hébergement – Commercial
ILRPDD	Hébergement – Privé
ILRPDD	Hébergement – VR
ILRPDD	Repas
ILRPDD	Indemnité de faux frais
ILRPDD	Soins pour personnes à charge
ILRPDD	Hébergement des animaux de compagnie
ILRPDD	Exceptions – Jour d'emballage, de chargement et de nettoyage – Hébergement
ILRPDD	Exceptions – Jour d'emballage, de chargement et de nettoyage – Repas
ILRPDD	Exceptions – Jour d'emballage, de chargement et de nettoyage – Allocation pour frais divers
ILRPDD	Dépenses diverses
VRD/VID	Transport – Ligne aérienne
VRD/VID	Transport – Autocar
VRD/VID	Transport – Bateau
VRD/VID	Transport – Kilométrage VP

VRD/VID	Transport – Location de véhicule
VRD/VID	Transport – Essence
VRD/VID	Transport – Stationnement
VRD/VID	Transport – Autoroutes à péage
VRD/VID	Transport – Traversier
VRD/VID	Transport – Personnes à charge
VRD/VID	Hébergement – Commercial
VRD/VID	Hébergement – Privé
VRD/VID	Hébergement – VR
VRD/VID	Hébergement – Personnes à charge
VRD/VID	Repas
VRD/VID	Indemnité de faux frais
VRD/VID	Repas – Personnes à charge
VRD/VID	Soins pour personnes à charge
VRD/VID	Hébergement des animaux de compagnie
VRD/VID	Autres
VRD/VID	Téléphone, télécopieur, Internet
VRD/VID	Frais de modification pour prolonger le VRD
VRD/VID	Frais de modification pour retour avancé
VRD/VID	Dépenses diverses
Voyage seul	Stationnement et péages
Voyage seul	Transport commercial
Voyage seul	Kilométrage
Voyage seul	Location de véhicule
Voyage seul	Hôtel
Voyage seul	Repas
Voyage seul	Dépenses accessoires
Voyage seul	Stationnement en cours de déplacement
Voyage seul	Logement en cours de déplacement – Voyageur seul
Voyage seul	Repas en cours de déplacement – Voyageur seul
Voyage seul	Dépenses diverses en cours de déplacement – Voyageur seul
Voyage seul	Kilométrage – Commercial – Voyageur seul
Voyage seul	Dépenses diverses
Dépenses du conjoint	Transport – Ligne aérienne
Dépenses du conjoint	Transport – Autocar
Dépenses du conjoint	Transport – Bateau
Dépenses du conjoint	Transport – Kilométrage VP
Dépenses du conjoint	Transport – Location de véhicule
Dépenses du conjoint	Transport – Essence
Dépenses du conjoint	Transport – Stationnement
Dépenses du conjoint	Transport – Autoroutes à péage
Dépenses du conjoint	Transport – Traversier
Dépenses du conjoint	Hébergement – Commercial
Dépenses du conjoint	Hébergement – Privé
Dépenses du conjoint	Hébergement – VR

Dépenses du conjoint	Repas
Dépenses du conjoint	Soins pour personnes à charge
Dépenses du conjoint	Hébergement des animaux de compagnie
Dépenses du conjoint	Préparation de curriculum vitae
Dépenses du conjoint	Copie et transmission
Dépenses du conjoint	Indemnité de faux frais
Dépenses du conjoint	Dépenses diverses
Dépenses de location	Frais d'aide à la recherche d'un logement locatif
Dépenses de location	Avance de loyer
Dépenses de location	Avance de loyer – Stationnement et services publics
Dépenses de location	Responsabilité relative au bail
Dépenses de location	Dépenses diverses
Administration	Exclusif et personnalisé – Non imposable
Administration	Exclusif et personnalisé – Imposable
Administration	Dépenses accessoires non comptables
Administration	Impôt fédéral retenu à la source
Administration	Impôt provincial retenu à la source
Administration	Retenue des contributions au RPC ou au RRQ
Administration	Part de l'employeur pour le RPC ou le RRQ
Administration	Retenue d'AE
Administration	Part de l'employeur à l'AE
Administration	Cotisations sociales provinciales
Administration	Retenue de l'employé pour le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP)
Administration	Retenue de l'employeur pour le RQAP
Administration	TPS payée
Administration	Retenue de TPS
Administration	Frais d'administration
Administration	Sommes reçues du RT
Administration	Sommes retournées au RT
Administration	Sommes avancées au membre
Administration	Sommes retournées par le membre
Administration	Dépenses diverses
Coûts pour l'étranger	Frais de change de devises
Coûts pour l'étranger	Perte sur change
Coûts pour l'étranger	Photo de passeport
Coûts pour l'étranger	Permis de conduire international
Coûts pour l'étranger	Vérification de solvabilité
Coûts pour l'étranger	Document d'immigration des É.-U.
Coûts pour l'étranger	Dossier du conducteur – É.-U.
Coûts pour l'étranger	Transfert des dossiers médicaux et dentaires
Coûts pour l'étranger	Lettre de conformité
Coûts pour l'étranger	Passeport
Coûts pour l'étranger	Visa
Coûts pour l'étranger	Examens médicaux et injections
Coûts pour l'étranger	Dépenses diverses
IOTDR/IIOTDR	Services publics

IOTDR/IOTDR	Taxes – Propriété et école
IOTDR/IOTDR	Assurance habitation
IOTDR/IOTDR	Intérêt hypothécaire
IOTDR/IOTDR	Location d’une base pour maison mobile
IOTDR/IOTDR	Frais de gestion immobilière
Services publics	Branchement et débranchement électriques
Services publics	Branchement et débranchement du gaz
Services publics	Branchement et débranchement du téléphone
Services publics	Câble et satellite
Services publics	Branchement et débranchement de l’eau
Services publics	Branchement et débranchement de l’électricité
Services publics	Branchement et débranchement de l’Internet
Services publics	Système d’alarme
Services publics	Cuve thermique – Branchement et débranchement
Frais divers – spécialisés	Changement d’adresse
Frais divers – spécialisés	Potabilité du puits et de l’eau
Frais divers – spécialisés	Inspection contre les termites – Achat
Frais divers – spécialisés	Inspection de la fosse septique – Achat
Frais divers – spécialisés	Inspection spécialisée – Achat
Frais divers – spécialisés	Inspection – Pyrite – Vente
Frais divers – spécialisés	Inspection – Pyrite – Achat
Frais divers – spécialisés	Frais administratifs de l’entrepreneur
Frais divers – spécialisés	Expédition de VP
Frais divers – spécialisés	Coûts d’ECD
Frais divers – spécialisés	Frais de surcharge
Frais divers – spécialisés	Coûts sur NAV
Frais divers – spécialisés	Frais d’emballage
Frais divers – spécialisés	Évaluation de collections et d’antiquités
Frais divers – spécialisés	Frais de guichet automatique
Frais divers – spécialisés	Rénovations pour personnes handicapées
Frais divers – spécialisés	Transfert des dossiers médicaux et dentaires
Frais divers – spécialisés	Dépenses diverses
Véhicule	Expédition de véhicule
Véhicule	Entreposage commercial de VP
Véhicule	Préparation de VP aux fins d’ELT ou d’expédition
Véhicule	Expédition de VR
Véhicule	Voyage au lieu d’entreposage du VP
Véhicule	Frais d’immatriculation et de permis de conduire
Véhicule	Certificats d’inspection de sécurité du véhicule
Véhicule	Immatriculation du véhicule
Véhicule	Dépenses diverses

Tableau 2 Éléments de données particuliers supplémentaires

Numéro de déménagement des FAC ou numéro de dossier de l'entrepreneur
Prénom, nom de famille et initiales du membre
Conjoint du membre
Enfants du membre
Autres personnes à charge du membre
Transport des animaux de compagnie
Dates de l'autorisation du déménagement (p. ex., formulaire A-22A)
Date d'ouverture du dossier
Date de fermeture du dossier
Date de rapprochement du dossier
État du déménagement
Type de déménagement
Prénom du réviser des dossiers de réinstallation
Nom de famille du réviser des dossiers de réinstallation
Bureau de réinstallation
Enregistrement des conversations avec le membre
Adresse du point d'origine du déménagement
Distance par rapport au nouveau lieu de travail
Distance entre la résidence actuelle et le nouveau lieu de travail
Adresse de destination du déménagement
Dates des séances de counseling du membre
Dates de CE
Dates des VNL
Dates des VRD
Dates des VID
Dates des avances
Montants des avances
Dates de début des FCR
Dates de l'évaluation préliminaire de réinstallation
Situation au point d'origine
Point d'origine à un poste isolé – Marché existant ou sans marché existant
Point d'origine à un poste isolé – Propriétaire
Valeur estimative de la résidence
Valeur inscrite de la résidence
Valeur de vente de la résidence
Point d'origine à un poste isolé – Valeur de la résidence vendue
Point d'origine à un poste isolé – Valeur estimative de la résidence vendue
Point d'origine à un poste isolé – Location
Point d'origine à un poste isolé – LE
Point d'origine à un poste isolé – Privé
Point d'origine à un poste isolé – Autre
Point d'origine à un poste isolé – Conservera la résidence
Point d'origine à un poste isolé – Accepte ou refuse le stimulant

Point d'origine à un poste isolé – Adresse de la résidence
Point d'origine à un poste isolé – Ville de la résidence
Point d'origine à un poste isolé – Province de la résidence
Point d'origine à un poste isolé – Code postal de la résidence
Point d'origine à un poste isolé – Adresse du lieu de travail
Point d'origine à un poste isolé – Ville du lieu de travail
Point d'origine à un poste isolé – Province du lieu de travail
Point d'origine à un poste isolé – Code postal du lieu de travail
Destination à un poste isolé Poste isolé – Sans marché existant
Destination à un poste isolé Poste isolé – Marché existant
Destination à un poste isolé Intention à destination
Destination à un poste isolé Achat
Destination à un poste isolé Location
Destination à un poste isolé LE
Destination à un poste isolé Privé
Destination à un poste isolé Autre
Destination à un poste isolé Adresse récente
Destination à un poste isolé Deuxième ligne de l'adresse récente
Destination à un poste isolé Ville de l'adresse récente
Destination à un poste isolé Province de l'adresse récente
Destination à un poste isolé Code postal de l'adresse récente
Destination à un poste isolé Ville du lieu de travail
Destination à un poste isolé Code postal du lieu de travail
Destination à un poste isolé Province du lieu de travail
Destination à un poste isolé Adresse du lieu de travail
Destination à un poste isolé International
Destination à un poste isolé Force régulière
Destination à un poste isolé Retraite
(Données du fichier principal des FST)
FST – Numéro d'identification
FST – Nom du FST
FST – Adresse : rue, ville, province ou État, pays et code postal
FST – Numéros de téléphone
FST – Numéro de télécopieur
FST – Courriel
Être en mesure d'exécuter des rapports sur les FST :
Paiements effectué par le membre des FAC
Par fichier
Par emplacement
Paiements aux FST par date, montant et numéro de fichier du PR des FAC
Courtiers immobiliers du point d'origine
Avocats du point d'origine
Notaires du point d'origine
Évaluateurs du point d'origine
Gestion immobilière au point d'origine

Frais de présence et procuration au point d'origine
Hypothèque transférable
Frais d'annulation d'hypothèque
Améliorations
Articles lourds
Marché déprimé
ELT
ECD
Entreposage en camion (EC)
ELT
Expédition
EM
Poids expédié
Poids autorisé
Montant à recouvrer par le membre
VRD – Après la vente de la résidence au point d'origine
VRD – Avant la vente de la résidence au point d'origine
Restriction imposée
Destination – Frais juridiques
Destination – Notaires
Destination – Évaluateurs
Destination – Intérêt sur le crédit de relai
Destination – Assurance-prêt hypothécaire
Destination – Intérêt sur le prêt pour dépôt
Destination – Intérêt sur le prêt à la réinstallation
Destination – Différentiel de taux d'intérêt hypothécaire
Destination – Frais de présence et procuration
Destination – Recherche d'un logement locatif
ILRPDD – Hébergement
ILRPDD – Repas
Achat d'une réduction d'intérêt
Expédition d'un VP
Entreposage d'un VP
Conduite
Nombre VP
Services au conjoint (services à inscrire conformément au PR des FAC)
Dépenses diverses
IOTDR
Indemnité de transfert
Transport des animaux de compagnie

APPENDICE 5 – GLOSSAIRE

Partie 1 – Acronymes

ACRONYME	DÉFINITION
AAM	Après l’adjudication du marché
AF	Année financière
ALFC	Agence de logement des Forces canadiennes
APH	Assurance – prêt hypothécaire
AQ	Assurance de la qualité
ARC	Agence du revenu du Canada
AT	Autorité contractante (TPSGC)
BSMTD	Besoins et services sur mesure – Trousse à destination
CERC	Conseil canadien de mutation d’employés
CNM	Conseil national mixte
CR	Carte de réinstallation avec solde dégressif préchargé
CT	Conseil du Trésor
DDS	Date de début du service
DGRAS	Directeur général – Rémunération et avantages sociaux
DP	Demande de propositions
DSIC	Direction de la sécurité industrielle canadienne
DTI	Différentiel de taux d’intérêt
É.-U.	États-Unis d’Amérique
EB	Énoncé des besoins
ECD	Entreposage en cours de déménagement
ELT	Entreposage à long terme
EM	Effets mobiliers
EMR	Évaluation de la menace et des risques
EPR	Évaluation préliminaire de réinstallation
ESBM	Exercice de simulation – Bureau modèle
ETS	Exigences de travail supplémentaires
FAC	Forces armées canadiennes

FB	Fermeture des bureaux
FST	Fournisseur de service tiers
GI	Gestion de l'information
GPP	Gestionnaire de la prestation de programme
GSTI	Gestion de la sécurité de la technologie de l'information
IFC	Institution financière canadienne
IFG	Information fournie par le gouvernement
IOTDR	Inverse de l'indemnité pour l'occupation temporaire de deux résidences
ILRPDD	Indemnité de logement, repas et dépenses diverses en cours de déplacement
IOTDR	Indemnité pour l'occupation temporaire de deux résidences
ISVP	Initiative des services de voyage partagés
LE	Logement appartenant à l'État
LF	Logements familiaux
LO	Langues officielles
MAAM	Mois après l'adjudication du marché
MFG	Matériel fourni par le gouvernement
NAV	Numéro d'autorisation de voyage
NCTTI	Normes du Conseil du Trésor sur la technologie de l'information
NIV	Numéro d'identification du voyageur
PCGR	Principes comptables généralement reconnus
PCO	Plan de continuité des opérations
PGP	Plan de mesure du rendement
PGP	Plan de gestion de programme
PGR	Plan de gestion des risques
PMBOK	Somme des connaissances de la gestion de projet
POA	Procuration
PPTD	Plan de la période de transition au départ
PR des FAC	Programme de réinstallation des Forces armées canadiennes
PRI	Programme de réinstallation intégrée
PRS	Plan de reprise après sinistre

PTD	Période de transition au départ
RA	Responsable de l’approvisionnement
RCF	Relevé de compte final
RCN	Région de la capitale nationale
RER	Réunion d’examen du rendement
RMR	Rapport de mesure du rendement
RPC	Régime de pensions du Canada
RQAP	Régime québécois d’assurance parentale
RQSVCR	Rapport quotidien des sommes versées sur les cartes de réinstallation
RRQ	Régime de rentes du Québec
RT	Responsable technique
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
SIV	Séances d’information virtuelles
SPAC	Services publics et approvisionnement Canada (anciennement Travaux publics et Services gouvernementaux Canada – TPSGC)
SSDGI	Système de suivi des dépenses pour la gestion de l’information
SW	Logiciel
TI	Technologie de l’information
TPS	Taxe sur les produits et services
VID	Voyage d’inspection à destination
VNLT	Voyage au nouveau lieu de travail
VP	Véhicule personnel
VR	Véhicule récréatif
VRD	Voyage à la recherche d’un domicile

Partie 2 – Définitions

Remarque : En cas de définitions contradictoires, la définition donnée à la section 1.7, ci-dessus, aura préséance.

TERME	DÉFINITION
Accréditation	Autorisation officielle par le Canada d'exploiter un système de TI et acceptation par le Canada du risque résiduel connexe. L'accréditation est fondée sur le processus de certification, ainsi que sur d'autres considérations de gestion.
Allocation pour frais divers	En VNLT ou en LRPDD, 12 % de l'indemnité quotidienne totale pour le membre des FAC et 6 % de celle-ci pour chaque membre de la famille, peu importe son âge.
Application mobile	Une application mobile est une application logicielle spécialement mise au point pour accéder au site Web sécurisé de l'entrepreneur, appareils informatiques sans fil, comme des téléphones intelligents et des tablettes plutôt que des ordinateurs de bureau ou portables.
Autorisation	Avis reçu par l'entrepreneur directement des FAC pour dispenser des services de réinstallation à un membre.
Bimensuelle	Survenant toutes les deux semaines (14 jours civils).
Carte de réinstallation avec solde dégressif préchargé (CR)	Les membres des FAC en réinstallation recevront une carte avec solde dégressif préchargé, assortie d'un solde maximal de départ établi en fonction des indemnités de réinstallation établies et validées par l'entrepreneur. Le solde de cette carte peut être rajusté à diverses étapes tout au long de la réinstallation.
Certification	Évaluation complète des sécurités techniques et non techniques d'un système de TI et des autres protections pour déterminer la mesure dans laquelle un modèle et une mise en place satisfont à un ensemble spécifique d'exigences en matière de sécurité établies pour appuyer le processus d'accréditation.
Coûts accréditifs	Somme versée au membre des FAC durant la réinstallation pour couvrir les dépenses et les prestations admissibles.
Dépenses	La somme d'argent dépensée pour acheter un bien ou un service.
Dépenses accessoires	Lors d'un voyage de VRD ou de VID, signifie le <u>tarif de repas et de faux frais du Conseil du Trésor</u> payable à une unité familiale uniquement (y compris le membre des FAC).
Données brutes	Décrit les données et l'information qui seront fournies par le Canada durant la période de transition au départ (PTD).
Effets mobiliers (EM)	Les meubles, les articles ménagers et les effets personnels d'un membre des FAC ou d'une personne nommée et des personnes à sa charge, mais n'incluent pas les automobiles, le bétail ou les animaux domestiques.
Entreposage en cours de	Entreposage provisoire d'EM immédiatement avant ou après le déménagement des

déménagement (ECD)	EM aux frais de l'État, y compris lors du déménagement à la libération.
Entreposage ou entreposage à long terme (ELT)	L'ELT des EM, sauf l'ECD.
Évaluation préliminaire de réinstallation	Une évaluation préliminaire de réinstallation réalisée par le membre des FAC, qui indiquera à l'entrepreneur l'information devant être téléversée dans le dossier du membre des FAC la première fois où il communique avec lui.
Exercice financier (EF)	Période de douze mois commençant le 1 ^{er} avril et se terminant le 31 mars de l'année suivante.
Fermeture des bureaux (FB)	La fin des heures de bureau définie comme 18 h, heure locale.
Fournisseur de service tiers (FST)	Fournisseur mis sous contrat par l'entrepreneur en tant que sous-traitant pour dispenser des services spécialisés conformément au PR des FAC ou au membre des FAC en réinstallation dans le cadre de ses prestations en vertu du programme. Toutes les firmes et leurs agents qui ont accepté de participer au Programme et de respecter les conditions imposées par l'entrepreneur sont admissibles sans frais. Le fournisseur doit satisfaire aux normes imposées par l'entrepreneur en consultation avec le RT, et celles-ci doivent comprendre des assurances de qualité et de prix.
Honoraires	Paie pour les services professionnels offerts.
Indemnité d'affectation ou de réinstallation	Indemnité faisant partie du financement dont le but est de dédommager les membres des FAC pour le dérangement causé par la réinstallation.
Kilométrage	Distance parcourue en kilomètres (autre que par mer) calculée selon la distance par la route la plus courte et la plus pratique et le guide des distances approuvé par le ministère.
Logement non commercial	Tout logement autre qu'un logement commercial, dont une roulotte, une tente ou une résidence privée, mais excluant les logements publics ou la résidence privée du membre des FAC ou d'une connaissance avec qui il habite normalement.
Membre	La personne qui doit se réinstaller d'un lieu de domicile à une nouvelle destination pour exécuter les tâches d'un poste au sein des FAC.
Numéro d'autorisation de voyage (NAV)	Un code alphanumérique qui permet à un voyageur du gouvernement de se prévaloir de services de transport prépayés et de réserver ces services par l'intermédiaire de l'entrepreneur des services de voyages partagés actuel du Canada et doit uniquement servir à acheter du transport officiellement autorisé.
Numéro d'identification du voyageur (NIV)	Le numéro d'identification du voyageur vous identifie en tant que voyageur, comme votre numéro de matricule ou un code d'identification de dossier personnel, et sera utilisé pour réserver votre ou vos voyages d'affectation.

Número de dossier	Le numéro d'autorisation du déménagement des FAC.
Période de transition à l'arrivée	La période initiale AAM et avant la DDS, où on s'attend que l'entrepreneur organise et amorce toutes les activités qu'il devra exécuter durant le marché.
Période de transition au départ	La période précédant la fin du marché pendant laquelle l'entrepreneur devrait organiser et amorcer toutes les activités nécessaires pour le transfert au RT.
Plan de gestion des risques (PGR)	Le plan de gestion des risques est une méthode systématique d'établissement du meilleur plan d'action devant l'incertitude, en déterminant, en évaluant, en saisissant et en communiquant les risques, et en y donnant suite. Elle demande la mise en œuvre de stratégies pour gérer les risques déterminés et la conception de plans d'urgence pour compléter ces stratégies lorsque le risque survient. La gestion du risque vise à protéger les FAC en réduisant au minimum les pertes sans surprotéger les biens, et en équilibrant les coûts du risque.
Plan de gestion du programme (PGP)	Plan élaboré par l'entrepreneur pendant la période de transition initiale qui décrit les processus utilisés pour exécuter les activités de gestion nécessaires pour offrir les services du PR des FAC requis.
Poste isolé	Un lieu figurant à l'annexe A de la Directive sur les postes isolés et les logements de l'État du CT.
Programme de réinstallation des Forces armées canadiennes (PR des FAC)	Le PR des FAC est un programme unique qui accorde aux membres des FAC et à leur famille une aide pour leur réinstallation. Le Programme offre une souplesse aux membres des FAC pour leur réinstallation dans de nouveaux lieux de travail en réponse à des besoins opérationnels.
Reçu	Un reçu officiel comme défini dans la directive sur la réinstallation des FAC.
Réinstallation	S'entend du déménagement d'un membre des FAC, de son conjoint ou de sa conjointe et/ou des personnes à sa charge de son domicile principal à son premier lieu de travail à son nouveau domicile principal.
Réinstallation à l'étranger	Une réinstallation où le membre des FAC est réinstallé vers ou depuis un endroit à l'étranger.
Responsable de l'approvisionnement (RA)	Le responsable de l'approvisionnement (SMA[Mat] du ministère de la Défense nationale) est le point de contact entre le RT des FAC, le FST et l'entrepreneur dans le cadre du processus d'approvisionnement.
Restriction imposée (RI)	Retard approuvé par les FAC du déménagement des personnes à charge et des EM pour une période spécifique.
RMS	Mesures des réunions d'examen des progrès réalisés qui demeurent en suspens et pour lesquelles d'autres mesures sont requises. Le RMS doit préciser la personne responsable de prendre les mesures.
Sécurité des systèmes	Mesures de sauvegarde visant à préserver la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité, l'utilisation prévue et la valeur des renseignements conservés, traités

d'information	ou transmis par voie électronique.
Services de réinstallation	Tout l'éventail des services, à l'exception du déménagement physique des effets mobiliers, requis pour procéder à la réinstallation d'un membre des FAC. Cela suppose de fournir du counseling et une aide professionnelle à chaque étape du processus de réinstallation. Cela inclut, sans s'y limiter, des services comme la planification de la réinstallation du lieu d'origine au lieu de destination, les services d'aide à la vente, les services liés à la destination, ainsi que l'accès à des tiers fournisseurs de services (FST), comme des courtiers immobiliers, des avocats, des notaires, des inspecteurs de maison, des évaluateurs et des organismes de recherche de logements.
Transport commercial	Mode de transport aérien, maritime ou terrestre, y compris, mais sans s'y limiter, une limousine d'aéroport professionnelle, un véhicule de location, une navette, un taxi, un autocar et un train.
Véhicule personnel (VP)	Un véhicule personnel est un véhicule en bon état, qui a un encombrement maximal de 20,80 mètres cubes et qui est la propriété d'un membre des FAC, et immatriculé à son nom ou à celui d'une personne à sa charge. Il peut s'agir d'une voiture de tourisme ou de tout type de véhicule automoteur ayant un châssis d'automobile ou de camion, à l'exception des voitures de chemin de fer (électriques ou à vapeur) et de tout véhicule moteur qui ne roule que sur rails, ainsi que des motoneiges, des tracteurs agricoles et d'autres types semblables de véhicules automoteurs.

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Cette page est remplacée par la page de couverture de l’Environnement automatisé de l’acheteur émise par TPSGC.

DEMANDE DE SOUMISSIONS
POUR
LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DES
SERVICES DE SOUTIEN À LA RÉINSTALLATION DU
GOUVERNEMENT DU CANADA
POUR
LE SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR DU CANADA
ET
DES SERVICES DE FOURNISSEURS DE SERVICES TIERS
POUR
LA GENDARMERIE ROYALE DU CANADA

Contexte à l'intention des soumissionnaires

Comme il l'est précisé ci-après, la présente demande de soumissions vise à répondre aux besoins du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT), qui représente des fonctionnaires fédéraux par l'entremise du Conseil national mixte, et à ceux de la Gendarmerie royale du Canada (GRC). Deux contrats indépendants devraient être attribués au soumissionnaire retenu à l'issue de la présente demande de propositions. Toutefois, si la GRC décide, pour une quelconque raison, de ne pas attribuer de contrat, un contrat peut être attribué pour le compte du SCT.

Afin d'offrir aux soumissionnaires de la latitude dans l'établissement des prix, deux propositions financières seront requises. La proposition financière 1 se rapportera à un contrat indépendant pour le SCT et à un contrat indépendant pour la GRC. La proposition financière 2 se rapportera à un contrat indépendant pour le SCT uniquement si la GRC décide de ne pas attribuer de contrat. La proposition financière 2 n'aura aucune incidence sur la proposition financière 1 et sera prise en compte par le Canada uniquement si la GRC décide de ne pas attribuer de contrat en fonction de la proposition financière 1.

Tout au long du présent document, on entend par le « contrat du SCT » le contrat se rapportant aux besoins du SCT et par « contrat de la GRC » le contrat se rapportant aux besoins de la GRC. Le contrat du SCT et le contrat de la GRC sont des contrats indépendants complets. Le contrat de la SCT sera le même (à l'exception que les prix peuvent différer) si un contrat est attribué en fonction de la proposition financière 1 ou de la proposition financière 2.

Les parties 1 à 6 du présent document sont les mêmes pour les deux contrats, soit le contrat du SCT et le contrat de la GRC. Toute modification apportée aux parties 1 à 6 en raison des deux propositions financières sera surlignée dans la note applicable à l'intention des soumissionnaires.

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	6
1.1 Introduction.....	6
1.2 Sommaire	6
1.3 Comptes rendus	7
1.4 Conflit d'intérêts.....	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	8
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	8
2.2 Clauses du Guide des CCUA.....	8
2.3 Présentation des soumissions.....	8
2.4 Ancien fonctionnaire.....	8
2.5 Demandes de renseignements – en période de soumission	10
2.6 Lois applicables.....	10
2.7 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	10
2.8 Conférence des soumissionnaires	11
2.9 Données volumétriques.....	11
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	11
3.2 Section I : Soumission technique	14
3.3 Section II : Soumission financière	17
3.4 Section III : Attestations.....	17
3.5 Section IV : Renseignements supplémentaires	17
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	18
4.1 Procédures d'évaluation.....	18
4.2 Évaluation technique	19
4.3 Évaluation financière	20
4.4 Méthode de sélection	20
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
5.1 Attestations exigées avec la soumission.....	21
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires	21
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES 24	
6.1 Exigences relatives à la sécurité.....	24
6.2 Capacité financière.....	24
6.3 Exigences en matière d'assurance	25

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT DU SCT	26
7.1 Besoin.....	26
7.2 Services optionnels	27
7.3 Garantie des travaux minimum	27
7.4 Clauses et conditions uniformisées.....	27
7.5 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels.....	28
7.6 Exigences relatives à la sécurité	28
7.7 Durée du contrat.....	29
7.8 Responsables.....	30
7.9 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	31
7.10 Paiement	31
7.11 Instructions relatives à la facturation.....	34
7.12 Attestations.....	35
7.13 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur	35
7.14 Lois applicables.....	36
7.15 Ordre de priorité des documents.....	36
7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	36
7.17 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	36
7.18 Exigences en matière d'assurance	36
7.19 Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données	37
7.20 Innovation et modifications.....	38
7.21 Divulgence de renseignements.....	38
7.22 Détection des virus informatiques	38
7.23 Droits de propriété intellectuelle	38
7.24 Services internes.....	39
7.25 Entrepreneur en coentreprise.....	39
7.26 Remplacement de personnes précises.....	40
7.27 Exigences relatives à la production de rapports	40
7.28 Déclarations et garanties.....	40
7.29 Accès aux biens et aux installations du Canada.....	41
7.30 Résiliation pour des raisons de commodité	41

Liste des annexes du contrat subséquent du SCT

Annexe A – Énoncé des besoins du contrat du SCT

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Annexe B – Base de paiement du contrat du SCT

Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité du contrat du SCT

Annexe D – Exigences en matière d'assurance du contrat du SCT

Liste des annexes du contrat subséquent de la GRC

Annexe A – Énoncé des besoins du contrat B

Annexe B – Base de paiement du contrat B

Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité du contrat B

Annexe D – Exigences en matière d'assurance du contrat B

Liste des pièces jointes

Partie 3 – Pièce jointe 1 de la partie 3 : Barème de prix

Partie 4 – Pièce jointe 1 de la partie 4 : Procédures d'évaluation

Formulaires

Formulaire 1 – Formulaire de présentation de la soumission

Formulaire 2 – Formulaire de déclaration

Formulaire 3 – Liste de noms

Formulaire 4 – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumission compte sept parties ainsi que des annexes et des pièces jointes, 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 leurs soumissions;
- 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, s'il y a lieu, 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;
- Partie 7** Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes des parties 1 à 6 comprennent le barème de prix, les procédures d'évaluation et les attestations préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes de la partie 7 comprennent l'énoncé des besoins, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et les exigences en matière d'assurance.

1.2 Sommaire

- a) La présente demande de soumissions vise à répondre aux besoins individuels du gouvernement du Canada en matière de services de soutien à la réinstallation pour :

- i. le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT), qui représente des fonctionnaires fédéraux par l'entremise du Conseil national mixte (CNM);
- ii. la Gendarmerie royale du Canada (GRC);

(chacun appelé respectivement le « **Client** »).

Deux contrats devraient être attribués à l'issue de la présente demande de propositions (c.-à-d. le contrat du SCT pour répondre aux besoins du SCT et le contrat de la GRC pour répondre aux besoins de la GRC), chacun d'une durée initiale de six ans et demi, plus deux options irrévocables d'un an permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.

Le contrat du SCT portera sur la gestion administrative et financière des services de réinstallation offerts aux fonctionnaires représentés par le CNM. Ces services sont décrits à l'annexe A, Énoncé des besoins du contrat du SCT, ci-jointe, et comprennent : services de consultation (c.-à-d. renseignements sur les indemnités de réinstallation, planification de la réinstallation, etc.) ainsi que le traitement des réclamations financières et la création et tenue à jour d'une liste de fournisseurs de services tiers (c.-à-d. courtiers immobiliers, avocats,

notaires, inspecteurs d'habitation, évaluateurs et organismes de recherche de logement), pouvant être visés par des normes de service et des prix maximums. Les services ne comprennent pas le déménagement de l'ameublement et des effets mobiliers; ce service est géré dans le cadre de contrats distincts.

Le contrat de la GRC portera sur la création et le maintien d'une liste de fournisseurs de services tiers (c.-à-d. courtiers immobiliers, avocats, notaires, inspecteurs d'habitation, évaluateurs et organismes de recherche de logement), pouvant être visés par des normes de service et des prix maximums, conformément à la description donnée à l'annexe A, Énoncé des besoins du contrat de la GRC. Les services ne comprennent pas le déménagement de l'ameublement et des effets mobiliers; ce service est géré dans le cadre de contrats distincts

- b) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et à la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organisations et sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient se référer au site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- c) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- d) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la partie 5, Attestations, à la partie 7, Clauses du contrat subséquent, et au formulaire intitulé « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».
- e) Pour le présent besoin, une préférence est accordée aux produits et/ou aux services canadiens.

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la 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, à la discrétion du Canada.

1.4 Conflit d'intérêts

Le Canada a retenu les services d'entrepreneurs du service privé pour préparer la présente DP. Seront considérées irrecevables, parce que sources de conflit d'intérêts (réel ou apparent), les soumissions émanant de ces entrepreneurs (et de tout sous-traitant, employé, agent ou représentant de ces entrepreneurs qui a participé à la préparation de la présente demande de soumissions) ou celles à la préparation desquelles ils auraient directement ou indirectement participé. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste de la non-existence d'un tel conflit d'intérêts. Le Canada peut, à sa seule discrétion, établir s'il existe un conflit d'intérêts.

Conformément à l'exigence énoncée ci-dessus, les entreprises suivantes ne sont pas autorisées à présenter une proposition en réponse à la présente DP; et le Canada n'acceptera aucune proposition d'un soumissionnaire ayant reçu de l'aide d'un représentant de l'une de ces entreprises au moment de la rédaction de sa proposition :

Entrepreneur	Ressources
Samson & Associés CPA/Consultation inc.	Ted Pender
Ward O'Farrell Consultants inc.	Linda Ward O'Farrell

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre se trouvent dans le Guide des clauses et conditions uniformisées (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) 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.
- c) Le document 2003 (2015-07-03), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les clauses du document 2003 et de la présente, les dispositions pertinentes de la présente prévalent.
- d) Le paragraphe 5(4) du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :
 - (i) Supprimer : 60 jours
 - (ii) Insérer : 365 jours

2.2 Clauses du Guide des CCUA

- a) A7035T (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

2.3 Présentation des soumissions

- a) 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.
- b) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.4 Ancien fonctionnaire

- a) 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.
- b) **Définitions**

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.C., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- (i) un particulier;
- (ii) un particulier constitué en personne morale;
- (iii) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- (iv) 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.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R.C., 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.C., 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.C., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R.C., 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.C., 1985, ch. C-8.

c) **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 :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) 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 aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

d) **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 () Non ()**

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

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de la cessation d'emploi;
- (iv) le montant du paiement forfaitaire;
- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- (vii) le nombre et le 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 ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.5 Demandes de renseignements – en période de soumission

- a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 21 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.
- b) Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusive » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention exclusive 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 demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la publication des réponses sur le site www.achatsetventes.gc.ca. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.6 Lois applicables

- a) Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : 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 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. Les soumissionnaires doivent préciser sur le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

2.7 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- a) Si les soumissionnaires estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des besoins contenus dans la demande de soumissions, ils 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 soient soumises à l'autorité contractante conformément au paragraphe intitulé « Demandes de renseignements – en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.8 Conférence des soumissionnaires

- a) Une conférence des soumissionnaires aura lieu dans la région de la capitale nationale à [adresse à déterminer] le [date à déterminer] Elle débutera à [heure à déterminer] et se tiendra dans la salle [à déterminer]. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.
- b) Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le [date et heure à déterminer].
- c) Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

2.9 Données volumétriques

Les données ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement par le Canada du fait que l'utilisation future par le Canada des services de réinstallation correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

PARTIE 3– INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- a) **Copies de la soumission :** Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- (i) Section I : Soumission technique (cinq copies papier et deux copies électroniques sur clé USB*);
 - (ii) Section II : Soumissions financières (deux copies papier et deux copies électroniques sur clé USB*);
 - (iii) Section II : Attestations (deux copies papier et deux copies électroniques sur clé USB*);

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (iv) Section IV : Renseignements supplémentaires (deux copies papier et deux copies électroniques sur clé USB*).

* Les soumissionnaires doivent fournir en tout 4 clés USB :

- (v) 2 clés USB comprenant 1 copie électronique des sections I, III et IV, tel qu'indiqué ci-dessus;

- (vi) 2 clés USB comprenant chacune 1 copie de la section II.

Les documents textes électroniques devraient être présentés en format PDF consultable et les documents financiers (c.-à-d. la Section II : Soumission financière) devraient être présentés en format Excel.

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

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

- b) **Format de la soumission** : Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- (i) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- (iii) inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
- (iv) inclure une table des matières.

- c) **Politique d'achats écologiques du Canada** : En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt que couleur, impression recto verso, et des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, une reliure à attaches ou une reliure à anneaux.

- d) **Présentation d'une seule soumission**

- (i) Un soumissionnaire, y compris ses entités liées, pourra soumettre une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou une entité liée participe à plusieurs soumissions (participer signifie faire partie du soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada accordera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer la soumission unique que le Canada devra examiner. À défaut de respecter ce délai, le Canada déterminera, à sa discrétion, la soumission qui sera examinée.

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « **liée** » à un soumissionnaire :
 - (A) s'il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société, société de personnes à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
 - (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années ayant précédé la clôture des soumissions;
 - (D) les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- (iii) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

e) Expérience de la coentreprise

- (i) Si le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut citer l'expérience qu'il a acquise en tant que coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de L et O. Dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire démontre son expérience en prestation de services de maintenance et de services de dépannage pendant une période de 24 mois pour un client ayant au moins 10 000 utilisateurs. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc citer cette expérience pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- (ii) Une coentreprise peut se fonder sur l'expérience de l'un de ses membres pour satisfaire à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si, dans la demande de soumissions, on exige que : a) le soumissionnaire ait trois ans d'expérience dans la prestation de services de maintenance, et b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience dans l'intégration de matériel dans des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple les trois années d'expérience exigées dans la prestation de services d'entretien, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- (iii) Les membres de la coentreprise ne peuvent pas combiner leurs compétences avec celles d'autres membres de coentreprise pour satisfaire à un seul critère technique de la présente demande de soumissions. Toutefois, un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas précisé le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de soumettre les renseignements pendant la période d'évaluation. Les soumissionnaires qui ne fourniront pas les renseignements requis dans le délai établi par l'autorité contractante verront leurs soumissions déclarées non conformes.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B;
- les contrats signés par A et B en coentreprise;
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise;
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout totalise 100 jours facturables.

- (iv) Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par des coentreprises devraient les poser dans le cadre du processus de demande de renseignements, le plus tôt possible durant la période de soumission.

3.2 Section I : Soumission technique

- a) 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 et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux
- b) La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points visés par les 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 abordent les sujets en reprenant 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.
- c) La soumission technique comprend ce qui suit :
- (i) **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation de la soumission, pièce jointe 1 de la partie 3, à leur soumission. Ce formulaire constitue un document général sur lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation de la soumission et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource et leur numéro d'entreprise – approvisionnement, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (ii) **Exigences relatives à la sécurité** : On demande aux soumissionnaires de fournir les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée avec leur soumission avant ou à la date de clôture des soumissions.

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ	
Nom de la personne, tel qu'il figure sur le formulaire de demande d'attestation de sécurité	
Niveau de l'attestation de sécurité obtenue	
Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue	
Numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité	

Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité dans sa soumission, l'autorité contractante lui permettra de fournir les renseignements de sécurité pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

- (iii) **Justification à l'appui de la conformité technique** : La soumission technique doit prouver la conformité aux articles précisés à la pièce jointe 1 de la partie 4, Procédures d'évaluation. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission, y compris le titre du document et le numéro de page et de paragraphe. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
- (iv) **Projets antérieurs similaires** : Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs de réinstallation : (i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); (ii) le projet ou le contrat doit avoir été commencé à la date de clôture des soumissions; (iii) toutes les descriptions doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence; et (iv) si le soumissionnaire présente plus de projets ou de contrats semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués.
- (v) Un projet sera jugé « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux descriptions des travaux identifiés à l'annexe A, Énoncé des besoins.
- (vi) **Ressources proposées** : La soumission technique doit comprendre le curriculum vitae du gestionnaire de la prestation de programme nommé à l'annexe A. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux

exigences décrites (incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). En ce qui concerne les curriculum vitae et les ressources :

- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la partie 5, Attestations);
- (B) Quant à l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme coopératif officiel suivi dans un établissement postsecondaire;
- (C) Pour ce qui est des exigences pour lesquelles on demande un nombre précis d'années d'expérience (deux ans, par exemple), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (mois et année) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période durant laquelle la ressource a travaillé à un ou plusieurs projets (de la date de début à la date de fin); il ne tiendra pas compte des dates de début et de fins globales durant lesquelles la ressource a pris part à un ou plusieurs projets;
- (D) Pour que le Canada tienne compte d'une expérience de travail, la soumission technique doit non seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais aussi démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

(vii) Coordonnées des clients cités en référence

- (A) Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées de clients cités en référence. Chaque client cité en référence doit confirmer, à la demande de TPSGC, les renseignements exigés à la pièce jointe 1 de la partie 4, Procédures d'évaluation.

- (B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :

« [Le soumissionnaire] a-t-il offert des [description des services et précision de la date de prestation des services] à votre organisation? »

____ Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.

____ Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.

____ Je ne souhaite pas donner de renseignements sur les services décrits ci-dessus ou je ne suis pas en mesure de le faire.

- (C) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et le courriel d'une personne-ressource. La vérification des références se fera par courriel.

Les soumissionnaires doivent aussi donner le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle est prête à être citée en référence. Les références de l'État sont permises.

3.3 Section II : Soumission financière

- a) **Établissement des prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la pièce jointe 2 de la partie 3, Barème de prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul prix ferme tout compris, en devises canadiennes, dans chacune des cases à remplir des tableaux d'établissement des prix.
- b) **Prix non indiqués** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'ils ne **comptent** pas facturer ou qui ont déjà été ajoutés à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien « 0, 00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.4 Section III : Attestations

Il est obligatoire que les soumissionnaires présentent les attestations identifiées à la partie 5.

3.5 Section IV : Renseignements supplémentaires

- a) **Installations proposées du soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde**

Tel qu'indiqué à la partie 6, à l'article intitulé Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations et celles des personnes proposées pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux.

Numéro civique/nom de rue, numéro d'unité/de bureau/d'appartement

Ville (province, territoire ou État)

Code postal/code zip

Pays

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI), que le soumissionnaire et les personnes proposées sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

On demande aux soumissionnaires d'indiquer ces renseignements dans leur formulaire de présentation des soumissions.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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 technique et financière. La méthode d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- b) Une équipe composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) TPSGC a fait appel aux services de Samson & Associés CPA/Consultation inc. à titre de surveillant de l'équité dans le cadre de cette demande. Le surveillant de l'équité ne fera pas partie de l'équipe d'évaluation, mais il s'assurera que le Canada respecte la méthode d'évaluation décrite dans la demande de soumissions.
- d) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Dans un tel cas, l'évaluation sera limitée aux soumissions accompagnées d'une attestation valide, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, le Canada poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont subséquentement déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.
- e) En plus de tous les autres délais prescrits dans la demande de soumissions :
 - (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
 - (ii) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande des renseignements supplémentaires conformément à la section « Déroulement de l'évaluation » du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, afin de :
 - (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
 - (B) communiquer avec l'une ou l'ensemble des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,

le soumissionnaire doit soumettre les renseignements demandés par le Canada dans les deux jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (iii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

a) Critères techniques obligatoires

- (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » constituent des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires, sans exception, seront déclarées irrecevables et rejetées.
- (ii) Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 1 de la partie 4, Procédures d'évaluation.

b) Critères techniques cotés

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par la mention d'une note. Les soumissionnaires qui présentent des soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les critères techniques cotés sont décrits dans la pièce jointe 1 de la partie 4, Procédures d'évaluation.

c) Vérification des références

- (i) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Le Canada acheminera toutes les demandes de vérification des références par courriel dans un délai de 48 heures aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Le Canada n'attribuera pas de points ou les soumissionnaires ne répondront pas aux exigences obligatoires de l'expérience (le cas échéant) à moins que les réponses ne soient reçues dans les 5 jours ouvrables suivant la date d'envoi du courriel par le Canada.
- (ii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de cinq jours ouvrables prescrit. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'il ou elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de 5 jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- (iii) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne-ressource citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première sera l'information évaluée.
- (iv) On n'accordera aucun point ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

- (v) La vérification des références n'est pas obligatoire, TPSGC peut choisir d'y recourir ou non. Toutefois, si TPSGC choisit de le faire pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.

4.3 Évaluation financière

- a) L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix soumissionné total à l'aide des tableaux de prix remplis par les soumissionnaires. Les critères financiers obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 2 de la partie 3, Barème de prix.

- b) **Formules figurant dans les tableaux d'établissement des prix**

Si les tableaux d'établissement des prix comprennent une formule, le Canada peut entrer les prix indiqués dans le formulaire fourni par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, s'il estime que la formule ne fonctionne plus correctement dans la version fournie par le soumissionnaire.

4.4 Méthode de sélection

- a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - (i) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - (ii) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
 - (iii) obtenir le nombre de points minimum requis précisés dans la pièce jointe 1 de la partie 4 portant sur l'évaluation des critères techniques cotés.
- b) Les soumissions ne respectant pas les exigences énoncées aux alinéas (i), (ii) ou (iii) seront déclarées non recevables.
- c) Le prix évalué global de la soumission sera établi conformément à la pièce jointe 2 de la partie 3, Barème de prix.
- d) La soumission recevable dont le prix évalué global est le plus bas sera recommandée en vue de l'attribution du contrat.
- e) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé en vue de l'attribution d'un contrat, un contrat ne sera accordé que si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.
- f) Si plus d'un soumissionnaire est classé au premier rang en raison d'un prix évalué global identique, c'est le soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée dans l'évaluation des critères techniques cotés qui sera retenu.

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

a) Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des Instructions Uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration (2) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

b) Attestations additionnelles requises avec la soumission

(i) Attestation du contenu canadien

(A) Clause du guide des CCUA A3065T (2010-01-11), Attestation du contenu canadien

(B) Clause du guide des CCUA A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un des renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

a) Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaires.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

b) 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 d'admissibilité limitée à soumissionner au programme de contrats fédéraux (PCF) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).

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 d'admissibilité limitée à soumissionner au programme de contrats fédéraux (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 d'admissibilité limitée à soumissionner au programme de contrats fédéraux (PCF) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante le formulaire 4 « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation », rempli avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante le formulaire « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » rempli pour chaque membre de la coentreprise.

c) Ressource désignée

- (i) En déposant une soumission, 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'il est exigé par les représentants du Canada et au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier.
- (ii) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, 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 personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus par le contrat subséquent.
- (iii) Si le soumissionnaire ne peut offrir les services d'une personne nommée dans sa soumission, que ce soit en raison du décès, de la maladie, d'un congé prolongé (y compris d'un congé parental et d'un congé d'invalidité), de la retraite, de la démission ou du renvoi de la ressource en question, dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada est mis au courant de la non-disponibilité de la personne, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant à l'autorité contractante, s'il fournit :

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (A) le motif du remplacement ainsi que des documents justificatifs jugés acceptables par l'autorité contractante;
- (B) le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé disponible immédiatement;
- (C) la preuve que le remplaçant détient l'autorisation de sécurité exigée et délivrée par le Canada, s'il y a lieu.

La candidature d'un seul remplaçant par personne proposée dans la soumission sera évaluée. L'autorité contractante peut, à l'égard du remplaçant proposé par le soumissionnaire et à son entière discrétion, choisir l'une ou l'autre des options suivantes :

- (D) rejeter la soumission sans autre examen;
- (E) évaluer la candidature du remplaçant proposé à l'aide des exigences de la demande de soumissions comme elle l'a fait avec le premier candidat proposé et comme si le remplaçant avait été proposé dès le départ, en apportant les ajustements nécessaires aux résultats de l'évaluation, y compris le rang de la soumission par rapport aux autres.

Si aucun remplaçant n'est proposé, l'autorité contractante rejettera la soumission sans autre examen.

- (iv) Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste en déposant sa soumission qu'il a obtenu la permission de l'individu avant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, attestant qu'il a donné sa permission au soumissionnaire et qu'il est disponible. Si le soumissionnaire ne répond pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les personnes proposées par le soumissionnaire 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'indiqué à la Partie 7, Clauses du contrat subséquent;
 - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes 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;
 - (iv) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité tel qu'indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
 - (v) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents tel qu'indiqué à la partie 3 – Section IV, Renseignements supplémentaires.
- b) On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- c) Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- d) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.

6.2 Capacité financière

- a) La clause du Guide des CUA A9033T (2012-07-16) – Capacité financière, s'applique, à la différence que le paragraphe 3 est supprimé et est remplacé par : « Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, chaque société mère, y compris la société mère ultime, devra fournir l'information financière demandée en 1a) à f). L'information financière fournie par une société mère ne dégage pas pour autant le soumissionnaire de l'obligation de présenter ses propres renseignements financiers; toutefois, si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, et que dans le cours normal des affaires, les renseignements financiers ne sont pas générés distinctement pour la filiale, les renseignements financiers de la société mère doivent être fournis. Si le Canada juge que le soumissionnaire ne possède pas la capacité financière, mais que la société mère possède cette capacité, ou que le Canada ne peut évaluer la capacité financière du soumissionnaire puisque son information financière fait partie intégrante de celle de la société mère, le Canada peut, à sa seule

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire sous réserve qu'une ou plusieurs sociétés mères fournissent une garantie au Canada. »

- b) Au paragraphe 1, de la clause Guide des CCUA A9033T (2012-07-16) – Capacité financière, on remplace « quinze (15) jours ouvrables » par « dix (10) jours ouvrables ».
- c) Dans le cas des coentreprises, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences relatives aux capacités financières.
- d) Prolongation du délai : si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

6.3 Exigences en matière d'assurance

- a) Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'**annexe D**.
- b) Si ce document n'est pas fourni dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de satisfaire à cette exigence dans le délai prévu, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT DU SCT

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

7.1 Besoin

- a) _____ (l'« entrepreneur ») accepte de fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des besoins (EDB), conformément au contrat et aux prix énoncés dans le contrat. Cela comprend :
- (i) les travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des besoins, à l'exception de la section 7.0, Travaux supplémentaires, qui seront fournis dans le cadre du contrat conformément à la section 7.0, Travaux supplémentaires;
 - (ii) une obligation relative à tous les travaux (autre que les travaux supplémentaires) entrera en vigueur uniquement après l'autorisation d'une réinstallation conformément à l'énoncé des besoins;
 - (iii) le coordonnateur ministériel national sera désigné conformément à l'alinéa b) de la présente clause;
 - (iv) si l'entrepreneur réalise des travaux avant l'autorisation de la réinstallation, il le fera à ses risques et à ses frais;
 - (v) les travaux réalisés doivent entrer dans la portée de l'annexe A, Énoncé des besoins, à l'exclusion de la section 7.0, Travaux supplémentaires.
- b) **Limitation financière et pouvoir d'approbation des réinstallations**
- (i) Les réinstallations et les modifications relatives aux réinstallations seront autorisées par le coordonnateur ministériel national responsable.
 - (ii) Les réinstallations seront autorisées en ligne par l'entremise du site Web sécurisé de l'entrepreneur, conformément à la section 5.1 de l'annexe A, Énoncé des besoins.
 - (iii) Les réinstallations doivent toutes être conformes à la politique relative à la réinstallation applicable.
- c) **Client** : Dans le cadre du contrat, le « **client** » est le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.
- d) **Réorganisation du client** : Le changement de nom, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- e) **Définition des termes** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions.

7.2 Services optionnels

- a) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les services qui sont décrits à l'annexe A du contrat aux conditions ainsi qu'aux prix et aux taux établis dans la base de paiement du contrat jusqu'à concurrence de deux périodes additionnelles d'un an. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante, par écrit, et elle sera confirmée pour des raisons administratives seulement par une modification au contrat.
- b) L'autorité contractante peut exercer cette option à n'importe quel moment en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur au moins 180 jours civils avant la date d'expiration du contrat.

7.3 Garantie des travaux minimum

- a) Dans la présente clause,
- (i) « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » du contrat (taxes applicables non comprises);
- (ii) « **valeur minimale du contrat** » signifie 250 000 \$.
- b) L'obligation du Canada dans le cadre du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément à l'alinéa c), sauf pour les cas prévus à l'alinéa d). 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, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :
- (i) pour manquement;
- (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;
- (iii) pour des raisons pratiques dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions indiquées 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-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

a) **Conditions générales**

Le document 2035 (2015-07-03), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

b) **Conditions générales supplémentaires**

Le document 4008 (2008-12-12), Conditions générales supplémentaires – Renseignements personnels, s'applique au contrat et en fait partie intégrante :

7.5 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels

Le document 4008, Renseignements personnels, est modifié comme suit :

Supprimer le paragraphe 4.3 au complet.

Insérer le paragraphe suivant : L'entrepreneur doit élaborer un formulaire de demande de consentement à utiliser lors de la cueillette de renseignements personnels, et un texte dans le cas de cueillette de renseignements personnels par téléphone. Le formulaire de demande de consentement et le texte doivent être livrés à l'autorité contractante trente (30) jours avant la date d'entrée en vigueur des services, précisée à l'alinéa 4.1.2 du présent contrat. L'entrepreneur ne peut utiliser le formulaire ou le texte sans avoir obtenu l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante. Il doit aussi obtenir le consentement de l'autorité contractante avant de modifier le formulaire ou le texte.

Supprimer l'alinéa 6 g) au complet.

Insérer l'alinéa suivant : 6 g) aviser immédiatement le coordonnateur ministériel national et l'autorité contractante de toute infraction à la sécurité; par exemple, chaque fois qu'une personne non autorisée obtient l'accès aux renseignements personnels.

Supprimer le paragraphe 12 au complet.

Insérer le paragraphe suivant : 12. Disposition des dossiers et remise des dossiers au Canada.

L'entrepreneur convient de ne pas disposer des dossiers, à moins d'une indication contraire du Canada. Sur demande de l'autorité contractante, du coordonnateur ministériel national ou lorsque le travail lié aux renseignements personnels est terminé, que le contrat a pris fin ou que le contrat est résilié, selon ce qui se produit en premier, l'entrepreneur doit retourner tous les dossiers (y compris les copies), conformément à l'annexe A.

7.6 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes fournies par la DSIC) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

a) **Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde**

L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations et celles des personnes proposées pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Numéro civique/nom de rue, numéro d'unité/de bureau/d'appartement
Ville (province, territoire ou État)
Code postal/code zip

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Pays

- b) L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI), que le soumissionnaire et les personnes proposées sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.7 Durée du contrat

- a) La « **durée du contrat** », soit la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux, comprend :
- (i) la « **durée du contrat initial** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine six ans et demi plus tard;
 - (ii) la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- b) L'entrepreneur peut accepter les demandes de réinstallation :
- (i) au plus tôt six mois après l'attribution du contrat;
 - (ii) au plus tard un an avant la fin du contrat.

La période de six mois suivant l'attribution du contrat en est une de transition et d'entrée progressive, et l'année précédant la fin du contrat est une période de réduction progressive des travaux, au cours de laquelle l'entrepreneur terminera le traitement des dossiers reçus. L'entrepreneur ne doit pas accepter de nouvelles demandes de réinstallation pendant ces périodes. La durée du contrat s'échelonne de la date du contrat jusqu'au 30 novembre 2022 inclusivement, plus toute période d'option, le cas échéant.

c) Période de mise en œuvre

La période de six mois suivant l'attribution du contrat (c.-à-d. du 1^{er} juin au 30 novembre 2016) en est une de transition et d'entrée progressive. L'entrepreneur doit réaliser les travaux décrits dans la section 4.0 de l'annexe A pendant cette période.

d) Période de prestation des services

Les travaux décrits dans la section 5.0 de l'annexe A relatifs à la prestation des services de réinstallation sont réalisés entre le 1^{er} décembre 2016 (date d'entrée en vigueur des services) et le 30 novembre 2021. La date de fin de la période de prestation des services peut changer si le Canada prolonge le contrat conformément à l'alinéa 7.6 g).

e) Autorisation pour commencer les travaux

L'entrepreneur ne peut commencer la prestation des services de réinstallation pendant la période de prestation des services avant d'avoir reçu l'autorisation par écrit de l'autorité contractante.

f) Période de transition sortante

Le soumissionnaire reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat requiert une certaine continuité et qu'une période de transition sortante est nécessaire. L'entrepreneur doit réaliser les travaux établis à la section 6.0 de l'annexe A. La période de transition sortante s'échelonne du 1^{er} décembre 2021 au 30 novembre 2022. La date de fin

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

de la période de transition sortante peut changer si le Canada prolonge le contrat conformément à l'alinéa 7.6 g).

g) **Option de prolongation du contrat**

- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires d'une année chacune, conformément à la section 7.2.

7.8 Responsables

a) **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Gordon Sanford
 Chef de l'équipe d'approvisionnement
 Services gouvernementaux et Approvisionnement Canada
 Direction générale des approvisionnements
 Direction de l'acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications
 11, rue Laurier
 Gatineau (Québec) K1A 0S5
 Téléphone : 819-956-4291
 Télécopieur : 819-956-7179
 Courriel : gordon.sanford@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

b) **Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____

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

c) **Coordonnateur ministériel national**

- (i) Chaque ministère ou organisme qui est autorisé à utiliser ce contrat, qui est mentionné à l'annexe A, aura comme représentant un ou plus d'un coordonnateur ministériel national. Le gouvernement du Canada fournira à l'entrepreneur une liste de

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

tous les coordonnateurs ministériels nationaux après l'attribution du contrat. La mise à jour de cette liste sera effectuée au besoin.

- (ii) Le coordonnateur ministériel national est responsable de la surveillance des travaux réalisés dans le cadre du contrat. Il n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée des travaux visés par le contrat. Le coordonnateur ministériel national discutera de tous les changements qu'on propose d'apporter au contenu technique, mais il ne peut pas autoriser de modifications à la portée des travaux du contrat. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

d) **Représentant de l'entrepreneur – Gestionnaire de la prestation de programme**

Le gestionnaire de la prestation de programme de l'entrepreneur pour le marché est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7.9 Divulgateur proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés dans les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.10 Paiement

a) **Base de paiement – Réinstallation à prix ferme**

- (i) L'entrepreneur sera payé un prix ferme tout compris pour la prestation de services de réinstallation pour toute réinstallation approuvée, conformément au calendrier de paiements indiqué à l'article 1 de l'annexe B, Base de paiement.
- (ii) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que le présent contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans sa soumission.
- (iii) **Objet des estimations** : Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services selon les nombres indiqués. Les engagements relatifs à l'acquisition d'une quantité ou d'une valeur précise de biens ou de services sont décrits ailleurs dans le contrat.

b) **Limitation des dépenses**

- (i) Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, moins les taxes applicables, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus, le cas échéant, et les taxes applicables sont

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

incluses. L'engagement d'acquiescer une quantité ou une valeur précise de biens ou de services est décrit ailleurs dans le contrat.

- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant d'une modification de conception ou d'une modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ni fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds, selon la première des conditions suivantes :
 - (A) lorsque 75 % de la somme est engagée
 - (B) quatre mois avant la date d'expiration du contrat,
 - (C) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.
- (iii) 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

c) Frais directs

On ne tient pas compte, dans le calcul de la valeur globale du contrat, des frais directs que l'entrepreneur verse aux fournisseurs tiers ou aux employés pour les services rendus ou les dépenses engagées dans le cadre du présent contrat. Ces frais directs sont des coûts du programme pour des services particuliers offerts conformément à la directive applicable sur la réinstallation ou sont des sommes versées aux employés réinstallés dans le cadre du programme.

d) Modalités de paiement

Paiements progressifs – Frais d'administration

- (i) Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux frais d'administration fermes tout compris définis à l'article 1 de l'annexe B et au calendrier de paiements défini à l'article 2 de l'annexe B, à la réception d'une facture et des pièces justificatives précisées dans le contrat.
- (ii) Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts pendant la durée du contrat. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'autres paiements doit être remboursé rapidement au coordonnateur ministériel national responsable.

e) Remboursement des dépenses des employés et des déboursements des fournisseurs des services tiers

- (i) Le Canada remboursera l'entrepreneur pour les dépenses des employés et les déboursements relatifs aux services de tiers que l'entrepreneur a engagés pour le compte de l'employé conformément à l'annexe B.

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (ii) Les factures pour les services d'un fournisseur tiers précisés seront présentées pour couvrir les dépenses que l'entrepreneur a engagées pour les services et les déboursements, pour le compte de l'employé, comme suit :

Avances comptables : L'entrepreneur facturera au Canada les dépenses liées à la réinstallation de la façon décrite ci-dessous.

Avances comptables n° 1

Réinstallations (à l'exclusion des nominations initiales et des réinstallations demandées par les employés) : Dans un délai de 30 jours civils suivant la réception de l'autorisation de réinstallation du coordonnateur ministériel national responsable, l'entrepreneur facturera au Canada 6 500 \$ pour couvrir les dépenses prévues associées à la réinstallation de chaque employé.

Réinstallations (nominations initiales et réinstallations demandées par les employés) : Dans un délai de 30 jours civils suivant la réception de l'autorisation de réinstallation du coordonnateur ministériel national responsable, l'entrepreneur facturera au Canada 5 000 \$ pour couvrir les dépenses prévues associées à la réinstallation de chaque employé

Avances comptables n° 2

Réinstallations (à l'exclusion des nominations initiales et des réinstallations demandées par les employés) : S'il y a lieu, au moins 60 jours civils après la réception de l'autorisation de réinstallation du coordonnateur ministériel national responsable, l'entrepreneur facturera au Canada le coût total de la réinstallation prévu, moins le montant de 6 500 \$ déjà versé au titre de l'avance comptable n° 1.

f) Dernière facture de réinstallation

Pour chaque dossier de réinstallation autorisée, l'entrepreneur remettra au Canada une dernière facture correspondant au coût réel de la réinstallation, moins les montants versés au titre des avances comptables n^{os} 1 et 2, lorsque toutes les transactions auront été exécutées de manière satisfaisante et que l'entrepreneur aura déposé des pièces justificatives établissant la concordance entre le coût réel et le coût raisonnable des services offerts à l'employé et les frais versés aux fournisseurs de services tiers.

g) Intérêts courus

Tout intérêt couru sur les avances comptables versées à l'entrepreneur par le Canada pour financer la réinstallation d'un employé appartient au Canada et doit être indiqué comme crédit sur la dernière facture de réinstallation destinée au ministère client responsable.

h) Remboursement des avances inutilisées

L'entrepreneur doit rembourser l'excédent sur les avances comptables que lui aura versé le Canada, et détenu en fiducie par l'entrepreneur, après la réinstallation de l'employé. L'entrepreneur remboursera le Canada par le biais d'un chèque établi à l'ordre du receveur général du Canada, posté à l'adresse suivante :

Receveur général
Place du Portage Phase III, 11A2
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5
Canada

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (i) L'entrepreneur doit envoyer au coordonnateur ministériel national figurant sur l'autorisation de réinstallation une photocopie de son chèque ainsi qu'un rapport sommaire précisant, par ministère, chaque dossier de réinstallation.
- i) **Clauses du Guide des CCUA**
 - (i) A9117C (2007-11-30) T1204 – demande directe du ministère client
- j) **Vérification discrétionnaire**

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes
- k) **Crédits de paiement**
 - (i) **Livraison tardive pendant la période de mise en œuvre** : Si l'entrepreneur omet de livrer les marchandises ou d'exécuter les services dans le délai précisé dans le contrat, il s'engage à verser au Canada la somme de _____ \$ (**montant que le Canada déterminera avant la date de la DP**) pour chaque jour civil de retard jusqu'à concurrence de **##** jours.
 - (ii) **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne visent pas à constituer une pénalité, et ne doivent pas être considérés comme constituant une pénalité.
 - (iii) **Droit du Canada d'obtenir le paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
 - (iv) **Droits et recours non limités du Canada** : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir conformément au présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.
 - (v) **Droits de vérification** : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et systèmes que le Canada juge nécessaires pour veiller à ce que tous les crédits aient été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel qu'il a été déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, en plus des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, à calculer ou à enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante pour remédier au problème.

7.11 Instructions relatives à la facturation

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les conditions générales.

L'entrepreneur doit présenter une facture aux fins de paiement. Chaque facture doit comprendre :
 - (i) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - (ii) l'âge des dossiers de réinstallation énumérés dans la facture et les montants facturés comme décrit dans le contrat;
 - (iii) le numéro de dossier ou le numéro d'autorisation de réinstallation applicable.
- b) L'entrepreneur doit présenter des factures pour les paiements progressifs conformément au calendrier de paiement établi à l'annexe B.
- c) L'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante et à tout responsable ministériel un rapport financier trimestriel faisant état des frais d'administration réels pour chacune des années du contrat et fournissant des renseignements sur ces frais.
- d) Instructions relatives à la facturation – Remboursement des dépenses des employés et des déboursements des fournisseurs de services tiers

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans la section 12 du document 2035 (2015-07-03), Conditions générales – Services.
- e) La facture de l'entrepreneur doit inclure un article pour chaque sous-alinéa des dispositions de la base de paiement.
- f) En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et les services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris les frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- g) L'entrepreneur doit remettre au coordonnateur ministériel national approprié l'original de chaque facture et une copie, avec les pièces jointes.
- h) L'entrepreneur doit également fournir 1 copie des factures et des pièces jointes à l'autorité contractante, sur demande.

7.12 Attestations

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations ou ne fournit pas la documentation supplémentaire, ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

L'entrepreneur comprend et convient que l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclu avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC)

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré comme non conforme aux modalités du contrat.

7.14 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi conformément aux lois en vigueur en/au _____, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.15 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention, notamment toutes les clauses du Guide des CCUA incorporées par renvoi dans ces articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4008;
- c) les conditions générales 2035 (2015-07-03);
- d) l'annexe A, Énoncé des besoins;
- e) l'annexe B, Base de paiement;
- f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- h) la réinstallation autorisée
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____, clarifiée le _____ « **ou** » modifiée le _____, à l'exclusion des modalités du concepteur de logiciels pouvant faire partie de la soumission, des dispositions sur la limitation de la responsabilité et des modalités intégrées dans la soumission par renvoi (y compris par hyperlien).

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

- a) Clause du Guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Remarque à l'intention des soumissionnaires : On intégrera la présente clause ou la clause suivante dans le contrat subséquent selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger.

7.17 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

- a) Clause du Guide des CCUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.18 Exigences en matière d'assurance

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- a) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D, Exigences en matière d'assurance, et il doit maintenir la protection requise en vigueur 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.
- b) Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit souscrire une assurance supplémentaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.
- c) L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les 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.

7.19 Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données

- a) L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données renfermant des renseignements liés aux travaux sont situées au Canada ou, si l'autorité contractante a donné son consentement au préalable, par écrit, dans un autre pays où :
 - (i) les renseignements personnels jouissent d'une protection équivalente à celle du Canada en vertu de lois comme la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C. 1985, ch. P-21, et la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, L.C. 2000, ch. 5, et de toute politique applicable du gouvernement du Canada;
 - (ii) les lois ne permettent pas au gouvernement de ce pays ou à toute autre entité ou personne de demander ou d'obtenir le droit d'examiner ou de copier des renseignements liés au contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.
- b) Pour consentir à l'établissement d'une base de données dans un autre pays, l'autorité contractante peut demander à l'entrepreneur de fournir un avis juridique (d'un avocat qualifié dans le pays étranger) indiquant que les lois de ce pays respectent les exigences décrites ci-dessus ou lui demander de rembourser au Canada l'obtention de cet avis. Le Canada a le droit de rejeter toute demande visant le stockage de ses données dans un autre pays si leur sécurité, leur confidentialité ou leur intégrité peuvent être menacées. Le Canada peut également exiger que les données transmises ou traitées à l'extérieur du Canada soient chiffrées au moyen d'une cryptographie approuvée par le Canada et que la clé privée requise pour déchiffrer les données soit gardée au Canada, conformément aux processus de gestion et de conservation des clés approuvés par le Canada.
- c) L'entrepreneur doit contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au présent contrat, afin que seules les personnes titulaires de la cote de sécurité appropriée puissent avoir accès à la base de données, soit au moyen d'un mot de passe ou d'un autre moyen d'accès (comme des mesures de contrôle biométrique).
- d) L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat ne sont pas reliées physiquement ou logiquement à toutes les autres bases de données (c'est-à-dire qu'il n'y a aucune connexion directe ou indirecte), sauf si les bases de données en question sont situées au Canada (ou dans un

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

autre pays approuvé par l'autorité contractante aux termes du paragraphe 7.19 (a) et qu'elles respectent les exigences de cet article.

- e) L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données liées au contrat sont traitées uniquement au Canada ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante conformément au paragraphe 7.19 (a).
- f) L'entrepreneur doit s'assurer que le trafic sur le réseau national (c'est-à-dire le trafic partant d'une partie du Canada vers une destination située dans une autre partie du Canada) s'effectue exclusivement au Canada, sauf si l'autorité contractante a approuvé au préalable, par écrit, une autre route. L'autorité contractante prendra uniquement en considération une route dans un autre pays pour la transmission des données si ce pays respecte les exigences décrites au paragraphe 7.19 (a).
- g) Malgré les dispositions des conditions générales relatives à la sous-traitance, l'entrepreneur ne peut confier à un sous-traitant (y compris à une société affiliée) aucune fonction donnant accès aux données du contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

7.20 Innovation et modifications

- a) Pendant la durée du contrat, le Canada étudiera les méthodes innovatrices proposées par l'entrepreneur pour assurer les services de réinstallation et améliorer les méthodes de prestation des services de réinstallation déjà offerts aux employés et aux membres dans le cadre du Programme de réinstallation intégré. Il pourra notamment s'agir de méthodes améliorées permettant de fournir ces services et d'offrir de l'aide aux employés et aux membres, par exemple les innovations permettant de réduire les coûts du Canada et/ou d'améliorer la nature et les niveaux de service à la clientèle. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion. L'entrepreneur doit assumer les frais entraînés par la préparation des propositions. De plus, il doit assumer les frais d'élaboration ou de mise en œuvre liés à ces propositions, à moins que les dépenses aient été approuvées par écrit par l'autorité contractante.

7.21 Divulgence de renseignements

- a) L'entrepreneur accepte que le Canada divulgue ses prix liés aux fournisseurs de services tiers dans le cadre des travaux et convient qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre le Canada, le SCT, leurs employés, agents ou préposés en ce qui a trait à ladite divulgation.
- b) L'entrepreneur accepte que le nom et les coordonnées de tous les tiers qui fourniront des services soient divulgués aux fournisseurs de services de réinstallation ultérieurs et convient qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre le Canada, le SCT, leurs employés, agents ou préposés en ce qui a trait à ladite divulgation.

7.22 Détection des virus informatiques

- a) L'entrepreneur doit soumettre à la détection électronique, à l'aide d'un progiciel mis à jour à intervalles réguliers, l'ensemble des supports électroniques utilisés dans l'exécution des travaux pour les virus électroniques et les autres codes visant à causer des défauts, avant de s'en servir sur l'équipement du Canada. Il doit informer le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.

7.23 Droits de propriété intellectuelle

Solicitation No. – N° de l'invitation
24062-140087/G
Client Ref. No. – N° de réf. du client

Amd. No – N° de la modif.
File No. – N° du dossier

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

- a) Toutes les données recueillies dans le cadre du contrat demeurent la propriété du Canada et doivent être accessibles par le responsable technique, l'autorité contractante, le coordonnateur ministériel national approprié et l'employé. Toutes les données recueillies doivent être transmises au responsable technique et au coordonnateur ministériel approprié dans un format approuvé par le responsable technique et conformément à l'annexe A.

7.24 Services internes

- a) L'entrepreneur convient qu'aucune disposition du présent contrat n'empêche le Canada de faire appel à des services internes de réinstallation. Le Canada se réserve le droit, à sa discrétion, de procéder de cette manière s'il juge que cela est avantageux pour le Canada.

7.25 Entrepreneur en coentreprise

- a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est formée des membres suivants :
- (i) nom;
 - (ii) nom;
 - (iii) etc.
- b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
- (i) _____ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
 - (ii) en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
 - (iii) les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.
- c) Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.
- d) Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre personne morale à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales.
- f) L'entrepreneur reconnaît que les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité, le cas échéant, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Cette clause sera supprimée si le soumissionnaire auquel le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cet article sera complété à l'aide de l'information contenue dans sa soumission.

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

7.26 Remplacement de personnes précises

- a) Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq jours ouvrables suivant le départ ou l'indisponibilité de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
- (i) le nom, les compétences et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - (ii) les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.

Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource originale ou la dépasser.

- b) Sous réserve des dispositions relatives au retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à sa disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
- (i) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat en tout ou en partie pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
 - (ii) d'évaluer les renseignements fournis au sous-alinéa (a) ou, si ces renseignements n'ont pas encore été fournis, d'exiger de l'entrepreneur qu'il propose un remplaçant, qui sera évalué par le responsable technique. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à la division (i) ci-dessus ou encore demander qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu du présent paragraphe.

Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite au sous-sous-alinéa (ii) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.

- c) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource initiale ou un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

7.27 Exigences relatives à la production de rapports

L'entrepreneur doit remettre à l'autorité contractante les rapports suivants aux moments suivants :

- a)

7.28 Déclarations et garanties

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, et de celles de ses ressources proposées, qui ont donné lieu à l'attribution du contrat. Il déclare et certifie que ces déclarations sont véridiques, et reconnaît que le Canada s'est fondé sur elles pour lui attribuer le contrat. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura pendant la durée du contrat, tout comme les ressources et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les habiletés, les compétences, l'expertise et l'expérience nécessaires pour mener à bien et gérer les travaux conformément au contrat et qu'il (ainsi que les ressources et les sous-traitants dont il retiendra les services) a déjà assuré des services semblables pour le compte d'autres clients.

7.29 Accès aux biens et aux installations du Canada

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas forcément à la disposition de l'entrepreneur. S'il veut y avoir accès, il doit en faire la demande au responsable technique. Sauf indication contraire à cet effet dans le contrat, le Canada n'est pas tenu de fournir à l'entrepreneur l'une ou l'autre des ressources précitées. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, il peut exiger une modification de la base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

7.30 Résiliation pour des raisons de commodité

À l'égard de l'article 30 des conditions générales 2035, le paragraphe 4 est remplacé par les paragraphes 4, 5 et 6 suivants :

4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.
5. Si l'autorité contractante résilie le contrat et si les articles du présent accord comprennent une garantie des travaux minimums, le montant total à verser à l'entrepreneur conformément au contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
 - (a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ainsi que les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
 - (b) le montant total payable selon la garantie des travaux minimums, moins les montants qui ont été versés à l'entrepreneur et les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation.
6. Sauf dans la mesure prévue dans le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, compensation, perte de profit, indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES BESOINS POUR LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DES SERVICES DE SOUTIEN À LA RÉINSTALLATION DU GOUVERNEMENT DU CANADA (SSRGC)

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

TABLE DES MATIÈRES

1.0	PORTÉE	4
1.1	Introduction.....	4
1.2	Contexte	4
1.3	Données historiques de réinstallation	5
1.4	Objectif des SSRGC	5
1.5	Portée du marché	5
1.6	Glossaire	6
1.7	Documents applicables	6
2.0	PORTÉE GÉNÉRALE	8
2.1	Généralités	8
2.2	Soutien aux régions et aux lieux de travail.....	8
2.3	Équipe de gestion de l’entrepreneur	9
2.4	Heures de fonctionnement	9
3.0	PÉRIODES DE PRESTATION DES SERVICES	9
3.1	Période de mise en œuvre	9
3.2	Période de prestation des services	10
3.3	Période de transition au départ.....	10
4.0	PÉRIODE DE MISE EN ŒUVRE – EXIGENCES DÉTAILLÉES.....	10
4.1	Plan de mise en œuvre	11
4.2	Réunions d’examen de rendement/de l’état d’avancement des travaux à la mise en œuvre (RER)	12
4.3	Site Web sécurisé	13
4.4	Système de suivi des dépenses pour la gestion de l’information (SSDGI).....	14
4.5	Tiers fournisseurs de services (TFS).....	19
4.6	Feuille de contrôle de réinstallation.....	21
4.7	Plan de mesure du rendement	21
4.8	Transfert des dossiers ouverts de l’entrepreneur sortant du PRI	22
5.0	PÉRIODE DE PRESTATION DES SERVICES – EXIGENCES DÉTAILLÉES	23
5.1	Processus d’autorisation de la réinstallation de l’employé	23
5.2	Communication avec l’employé	23
5.3	Tiers fournisseurs de services (TFS).....	31
5.4	Mesures de rendement et examen	33
5.5	Dossiers fermés	33
6.0	PHASE DE RETRAIT – PÉRIODE DE TRANSITION AU DÉPART – EXIGENCES DÉTAILLÉES	33
6.1	Gestion des dossiers suivis des employés.....	33
6.2	Plan sur la période de transition au départ.....	34
6.3	Transfert des dossiers en cours d’employés.....	34
6.4	Activités liées à la période de transition au départ	35
6.5	Responsabilités du Canada	36
6.6	Réponses aux questions concernant les activités et les progrès dans la période de transition au départ.....	36

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

6.7	Réunion d’examen de l’état d’avancement.....	36
6.8	Rapport de la situation pour tous les dossiers.....	37
7.0	EXIGENCES ADDITIONNELLES DE TRAVAIL.....	37
	APPENDICE 1 HISTORIQUE DES VOLUMES DE RÉINSTALLATION	37
	APPENDICE 2- LISTE DES ORGANISATIONS NON COMPRISES DANS LES ANNEXES I ET IV DE LA LGFP MAIS ACTUELLEMENT AUTORISÉES À UTILISER LES SERVICES DE L’ENTREPRENEUR SORTANT DU PRI	49
	APPENDICE 3 : GLOSSAIRE	49
	Partie 1 - Acronymes	49
	Partie 2 – Définition.....	51
	Remarque : En cas de définitions contradictoires, la définition donnée dans les documents applicables décrits à la section 1.7 aura préséance.	51
	APPENDICE 4	551
	ÉLÉMENTS DE DONNÉES/CATÉGORIES DE DÉPENSES À INCLURE DANS LE SSDGI	551
	Tableau 1 - Éléments de données	
	Tableau 2 - Frais du RCCL	54
	Tableau 3- Catégories de dépenses	54

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

1.0 PORTÉE

1.1 Introduction

Les Services de soutien à la réinstallation du gouvernement du Canada (SSRGC) sont un programme unique qui accorde au gouvernement du Canada (GC) une souplesse et une aide accrues pour la réinstallation des employés dans leurs nouveaux lieux de travail en réponse aux besoins opérationnels.

Les SSRGC visent à réinstaller un employé de la manière la plus efficace possible à un coût raisonnable pour le public tout en minimisant les effets sur les opérations du Ministère et sur l'employé.

Les SSRGC sont constitués des trois éléments principaux qui suivent :

- a. une enveloppe de financement de base pour le remboursement direct des dépenses sur lesquelles l'employé exerce peu de contrôle lorsqu'il se réinstalle (renseignements contenus dans la Directive du Conseil national mixte);
- b. des enveloppes de financement sur mesure et personnalisées qui permettent à l'employé d'adapter les dispositions à sa situation familiale personnelle; chacune des enveloppes de financement sur mesure et personnalisées comporte une formule de calcul des dépenses maximales et les provisions qui peuvent être remboursées dans chaque cas (renseignements contenus dans la Directive du Conseil national mixte);
- c. des services fournis par un entrepreneur selon le principe du « guichet unique » et l'employé peut obtenir des conseils, de l'information et de l'aide professionnelle à chaque étape de la réinstallation dans le but d'obtenir toutes les occasions raisonnables de tirer le maximum d'avantages des dispositions prévues dans le cadre des SSRGC. Il revient à l'employé de décider s'il accepte ou non les conseils de l'entrepreneur et l'employé peut demander que ceux-ci lui soient communiqués par écrit.

Le contrat des SSRGC ne comprend pas l'expédition physique des effets mobiliers (EM) qui est régi par le contrat des services de déménagement d'articles de ménage.

1.2 Contexte

Le Programme de réinstallation intégré (PRI) est devenu un programme permanent en juin 2002 après avoir été mis en place en avril 1999 à titre de programme pilote. Le PRI et ses variantes étaient offerts par un entrepreneur unique aux employés du GC (dont le Conseil du Trésor est l'employeur) et aux membres des Forces canadiennes et de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

En ce qui concerne le présent EB, seuls les employés du GC sont visés. Le programme est renommé Services de soutien à la réinstallation du gouvernement du Canada (SSRGC). La gestion des services de réinstallation des membres des Forces canadiennes et de la GRC sera traitée séparément. Elle est donc exclue de cet EB.

1.3 Données historiques de réinstallation

Les données historiques de réinstallation qui montrent le nombre total de réinstallations au cours de la période de (2009-2010 à 2014-2015) sont présentées à l'annexe 1. Le Canada ne garantit pas que les besoins futurs du Canada correspondront aux données historiques. La divulgation de ces volumes d'affaire ne représente pas un engagement du Canada ni un aperçu d'un usage futur anticipé.

1.4 Objectif des SSRGC

L'objectif est de faire en sorte que les employés obtiennent l'information, les conseils et l'aide professionnelle à chaque étape du processus de réinstallation. Cette aide comprend la planification de la réinstallation, de l'aide à la mise en marché, de services à destination et l'accès aux tiers fournisseurs de services (TFS) pour des services suivants : agents immobiliers, avocats, notaires, inspecteurs en bâtiment, évaluateurs résidentiels et agences de location.

Il est essentiel que le Canada offre aux TFS de l'ensemble du pays une occasion de participer à la réinstallation des employés et d'être rémunérés à un tarif équitable et concurrentiel. En outre, il est essentiel que le Canada obtienne ces services à un coût raisonnable et rémunère l'entrepreneur et les TFS pour les services rendus. Par conséquent, l'entrepreneur n'est pas autorisé à recevoir une commission d'aiguillage des TFS ni à facturer à ceux-ci des frais de réseautage, d'audit ou d'autres frais de participation au répertoire des TFS.

1.5 Portée du marché

La portée du marché réside dans la gestion des SSRGC par des conseils donnés à un point de contact unique aux employés au moyen d'une application Web fournie par un entrepreneur, qui doit offrir toutes les fonctions de gestion administrative et financière, dont le suivi des coûts accréditifs rattachés aux services de réinstallation au Canada.

Tous les services nécessaires doivent être offerts dans les deux langues officielles du Canada. Les documents des SSRGC et du GC sont remis à l'entrepreneur dans les deux langues. Les documents, les sites Web et les autres outils préparés par l'entrepreneur doivent être fournis dans les deux langues officielles du Canada. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir et de payer la traduction.

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Tous les services nécessaires doivent être fournis aux ministères et organismes du GC qui sont énumérés dans les annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/F-11/index.html>). L’annexe 2 renferme une liste des organisations non énumérées dans les annexes I et IV, mais actuellement autorisées à avoir recours aux services. Le Canada ne peut garantir que les organisations énumérées à l’annexe 2 auront recours aux services de l’entrepreneur. Le Canada peut demander que les services soient fournis à des organismes ou autres organisations non énumérés dans ces annexes de la LGFP en tout temps au cours de la période visée par le contrat.

1.6 Glossaire

Le glossaire et la liste des acronymes se trouvent à l’appendice 3.

1.7 Documents applicables

1.7.1 Documents applicables à tous les employés du gouvernement du Canada

La liste qui suit énumère les documents applicables et à jour en vigueur à la date de la demande de propositions (DP) ainsi que toute modification à ceux-ci et tout bulletin publié pendant la période du marché. Ces documents font partie de cet EB et doivent être utilisés pour l’administration et la prestation de tous les services de réinstallation. Les documents mentionnés dans les documents cités dans la présente s’appliquent également. En cas de conflit entre les documents cités en référence et le contenu du présent énoncé des besoins, l’entrepreneur doit obtenir des éclaircissements auprès de l’autorité contractante (AC).

- a. Directive sur les postes isolés et les logements de l’État du Conseil national mixte (voir les appendices A et G en ce qui concerne les postes isolés avec ou sans logement de l’État) disponible sur le Web : http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/ipgh-dpill/ipgh-pile-fra.asp
- b. Directive sur les voyages du Conseil national mixte, disponible sur le Web : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>
- c. *Loi de l’impôt sur le revenu*, à : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/i-3.3/>
- d. Guide du corpus des connaissances en management de projet (Guide PMBOK®) – Édition actuelle; Project Management Institute, disponible sur le Web : www.pmi.org
- e. Normes de sécurité relative à l’organisation et l’administration
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12333>

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- f. Directive sur la gestion de la sécurité ministérielle (DGSM)
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16579>
- g. *Loi sur la protection des renseignements personnels et les renseignements électroniques* (LPRPRE) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-8.6/>)
- h. Lignes directrices et directives ITSD du CST
(<http://www.cse-cst.gc.ca/its-sti/publications/itsd-dsti-eng.html>)
- i. Lignes directrices et directives ISTG du CST
<http://www.cse-cst.gc.ca/its-sti/publications/itsg-csti-eng.html>
- j. Directive sur la réinstallation du Conseil national mixte
<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?hl=1&lang=fra&merge=2&sid=103>
- k. Addendum – Programme de réinstallation pour les nouveaux employés de la fonction publique (autres que les EX/GIC)
<http://www.tbs-sct.gc.ca/psm-fpfm/pay-remuneration/travel-deplacements/iairp-prinefp-fra.asp>
- l. SSRGC – Personnes participant à un programme de perfectionnement
<http://www.tbs-sct.gc.ca/psm-fpfm/pay-remuneration/travel-deplacements/irpdp-pripf-fra.asp>
- m. Groupe de la Direction (EX) et personnes nommées par le gouverneur en conseil (GIC) – dispositions sur les réinstallations <http://www.tbs-sct.gc.ca/psm-fpfm/pay-remuneration/travel-deplacements/eggca-gdpngc-fra.asp>
- n. Les documents des points j. à m. qui précèdent se trouvent sur le Web à :
<http://www.tbs-sct.gc.ca/psm-fpfm/pay-remuneration/travel-deplacements/menu-reloc-reinst-fra.asp>

1.7.2 Documents applicables au site Web de l'entrepreneur

La liste de documents suivante s'applique au site Web de l'entrepreneur, à tous les renseignements contenus dans les portails du GC et de l'employé et au Système de suivi des dépenses pour la gestion de l'information (SSDGI) qui fait partie intégrante du site Web de l'entrepreneur :

- a. Gestion de l'information (GI) – Politique sur la sécurité du gouvernement, disponible sur le Web : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12322>

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- b. Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (Gestion de la sécurité des technologies de l'information), disponible sur le Web : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328>
- c. Normes du Conseil du Trésor sur la technologie de l'information (NCTTI), disponible sur le Web : <http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/oversight-surveillance/itpm-itgp/it-ti/its-nit-fra.asp>
- d. Norme de sécurité opérationnelle – Programme de planification de la continuité des activités, disponible sur le Web : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12324>

1.7.3 Mises à jour sur les politiques

La Directive sur la réinstallation du Conseil national mixte, qui est habituellement mise à jour aux trois ans, expose les dispositions de la politique de réinstallation des employés.

Le Canada donnera à l'entrepreneur le meilleur préavis possible des modifications à venir à la politique ou aux dispositions.

L'entrepreneur doit mettre en œuvre toutes les modifications à la politique ou aux dispositions dès qu'il a reçu un avis du changement, ou dès leur date d'entrée en vigueur, selon la plus éloignée de ces deux dates, et ce sans frais supplémentaires.

L'entrepreneur devra veiller à ce que toutes les applications et tous les documents et extraits qu'il réalise reflètent les changements, dans les 60 jours suivant l'avis du changement donné par le Canada.

2.0 PORTÉE GÉNÉRALE

2.1 Généralités

L'entrepreneur sera responsable d'une grande diversité de services pour soutenir ce besoin. Ces services sont décrits dans les sections subséquentes du présent document.

2.2 Soutien aux régions et aux lieux de travail

L'entrepreneur doit fournir les services requis au Canada à partir de ses propres bureaux de travail, ainsi que par téléphone, par télécopieur ou par courriel.
L'entrepreneur doit offrir ces services dans les deux langues officielles.

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

2.3 Équipe de gestion de l’entrepreneur

L’entrepreneur doit recruter, former et affecter tout le personnel nécessaire.

L’entrepreneur doit fournir un gestionnaire de prestation du programme chargé de diriger l’équipe de l’entrepreneur, qui doit offrir tous les services requis dans l’EB. La responsabilité du nombre de personnes dans l’équipe et de la composition de l’équipe revient à l’entrepreneur. Le gestionnaire de prestation du programme dirigera la mise en œuvre, répondra aux questions du responsable technique (RT) pendant toute la période du marché et assistera à des réunions trimestrielles d’examen du rendement à Ottawa (dans la région de la capitale nationale).

2.4 Heures de fonctionnement

L’entrepreneur doit fournir tous les services requis selon les fuseaux horaires comme suit :

- a. un accès direct au gestionnaire de prestation du programme de l’entrepreneur dans le cas d’un accès par des coordonnateurs ministériels nationaux (CMN) ou un RT, et au conseiller en réinstallation assigné à un employé dans le cas d’un accès par l’employé, dans chaque fuseau horaire canadien, de 8 h à 17 h, heure locale;
- b. un accès limité, qui se définit comme un accès direct à une autre personne ou à une boîte vocale avec retour d’appel d’ici une heure, avant ou après la plage horaire de 8 h à 17 h, heure locale, pour offrir aux travailleurs par postes une possibilité ou un accès en situation d’urgence.

3.0 PÉRIODES DE PRESTATION DES SERVICES

L’entrepreneur doit fournir des services au cours des trois périodes de prestation suivantes :

- a. la période de mise en œuvre;
- b. la période de prestation des services;
- c. la période de transition au départ.

Un bref survol des exigences associées à chaque période suit.

3.1 Période de mise en œuvre

Cette période de six mois débute à l’attribution du marché, et se définit par la période entre l’attribution du marché et la date d’entrée en vigueur des services (DEVS)

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

prévue. L’entrepreneur devra lancer toutes les activités de planification nécessaires, y compris la transition depuis l’entrepreneur sortant du PRI, l’établissement de processus, de ressources et d’infrastructures pour soutenir la prestation des services dans la période de prestation des services et livrer les extrants demandés (les exigences détaillées de la période de mise en œuvre sont énoncées à la section 4).

3.2 Période de prestation des services

Cette période débute à la date d’entrée en vigueur des services et comprend la fourniture et la prestation de tous les services des SSRGC ainsi que les exigences établies dans le marché. La période de prestation des services prendra fin lors du début de la période de transition au départ (soit 5 ans après la date d’attribution du marché).

L’entrepreneur doit exercer les fonctions suivantes (les exigences détaillées sont énoncées à la section 5) :

- a. Fournir de l’information, des conseils et des services de planification sur la réinstallation aux employés conformément à la Directive sur la réinstallation du Conseil national mixte;
- b. Coordonner et gérer les marchés de sous-traitance avec les TFS;
- c. Exercer des fonctions de gestion financière.

3.3 Période de transition au départ

L’entrepreneur doit continuer à gérer tous les dossiers des employés qui ont été ouverts avant le début de la période de transition au départ jusqu’à ce que chaque dossier d’employé soit fermé ou jusqu’à ce qu’un an se soit écoulé depuis l’ouverture du dossier, la plus rapprochée de ces deux dates étant retenue.

Après la période de un an, si des dossiers d’employés n’ont pas encore été fermés, l’entrepreneur doit, au gré du RT, transférer les dossiers existants au nouveau fournisseur ou au CMN; la section 6 expose les exigences.

4.0 PÉRIODE DE MISE EN ŒUVRE – EXIGENCES DÉTAILLÉES

Les sections qui suivent donnent des renseignements précis sur les tâches que doit accomplir l’entrepreneur, et sur les extrants qui doivent être fournis au cours de cette période. Les extrants doivent être fournis sous forme électronique, sauf indication à l’effet contraire.

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

4.1 Plan de mise en œuvre

L’entrepreneur doit élaborer un plan de mise en œuvre dans les 10 jours suivant l’attribution du marché. Après approbation du plan par le Canada, l’entrepreneur doit mettre en œuvre et gérer l’ensemble des activités et des jalons conformément au plan approuvé.

Le plan de mise en œuvre doit minimalement comprendre :

- a. un diagramme de Gantt qui indique toutes les activités à réaliser, les jalons connexes, les personnes concernées ou les personnes responsables (l’équipe de direction de la mise en œuvre, l’équipe de direction du service en cours, des comités de surveillance, des groupes de travail, les RT, les CMN, etc.) permettant une transition efficace et ordonnée pour fournir tous les services prévus d’ici la date d’entrée en vigueur des services;
- b. des procédures ou une méthodologie pour que les dossiers de réinstallation en cours soient acceptés du marché sortant de PRI ou par le Canada (selon le cas) et que tous les employés soient informés en conséquence;
- c. toutes les activités requises pour que, trente (30) jours avant la date d’entrée en vigueur des services, le Système de suivi des dépenses pour la gestion de l’information (SSDGI) soit prêt à la mise en œuvre, qu’il ait subi les tests avec succès et obtenu la certification et l’approbation;
- d. une stratégie de communication qui doit définir, établir et entretenir des communications régulières avec le RT pendant toute la période de mise en œuvre et qui assure un contact régulier avec tous les CMN pour assurer une transition efficace, transparente et ininterrompue entre les marchés. Tous les documents de communication destinés à la distribution aux CMN doivent être rédigés en français et en anglais et doivent être approuvés au préalable par le RT;
- e. l’identification des activités, de l’information ou de la documentation requises de l’entrepreneur PRI sortant, y compris une approche proposée de traitement des dossiers en cours ou le transfert des dossiers et des données financières brutes, et le calendrier des activités à réaliser entre les entrepreneurs.

Les éléments décrits ci-dessus doivent tenir compte des conditions convenues précédemment entre le Canada et l’entrepreneur PRI sortant dans le cadre de ses activités et de ses étapes de départ. Le RT et l’AC doivent coordonner et faciliter les discussions entre l’entrepreneur et l’entrepreneur PRI sortant, le cas échéant.

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

4.2 Réunions d’examen de rendement/de l’état d’avancement des travaux à la mise en œuvre (RER)

L’entrepreneur et le personnel approprié de l’entrepreneur devront assister à des réunions bimensuelles d’examen de l’état d’avancement des travaux d’avant la mise en œuvre avec le responsable technique (RT) et tous les autres invités jugés appropriés par le Canada.

L’entrepreneur doit :

- a. Préparer, en consultation avec le RT, l’ordre du jour de la réunion énumérant la date, l’heure, le lieu, les noms des participants, leurs titres, et les points à couvrir, et le distribuer.
- b. Veiller à ce que le personnel approprié de l’entrepreneur soit inclus tel qu’il est établi dans les points de l’ordre du jour à discuter.
- c. Présenter le plan de mise en oeuvre mis à jour avant chaque réunion d’examen de rendement/de l’état d’avancement des travaux, en indiquant les activités du plan de mise en oeuvre qui ont eu lieu, les activités menées pendant les deux semaines visées par le rapport, les activités prévues, mais qui n’ont pas eu lieu pendant les deux semaines visées par le rapport et celles prévues pour les deux prochaines semaines; les principales réalisations, les activités prévues non réalisées ainsi que les activités prévues manquées, assorties de la cause des retards, de l’état actuel des problèmes, des mesures prises ou prévues pour les résoudre;
- d. Mettre à jour et distribuer le plan de mise en œuvre, dont un indicateur de l’état de chaque activité (ouverte ou close), une description de ce qui doit être exécuté, qui précise le responsable de l’activité, et l’établissement d’une date cible. Les points demeurent ouverts jusqu’à la consignation dans un procès-verbal qu’ils sont clos.

Outre les réunions régulières, l’entrepreneur doit veiller à ce que tous les membres de son équipe de gestion (en particulier le gestionnaire de prestation du programme) soient en mesure de se réunir fréquemment avec les représentants du Canada à Ottawa (région de la capitale nationale) avec préavis minimal de 24 heures pendant la période de mise en œuvre.

Tous les coûts (notamment les frais de déplacement et de subsistance) entraînés par la participation à ces réunions incomberont à l’entrepreneur.

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

4.3 Site Web sécurisé

L'entrepreneur doit concevoir un site Web sécurisé qui servira pendant toute la durée du marché et y donner accès.

Le site Web doit, au minimum :

- a. Inclure des portails distincts, sécurisés et protégés par un mot de passe pour accès et utilisation par le GC (le RT et chacun des CMN) et les employés qui se réinstallent;
- b. Être disponible et pleinement opérationnel dix (10) jours ouvrables avant la date d'entrée en vigueur des services;
- c. Contenir dans le portail du GC la capacité d'autorisation des employés, l'accès au SSDGI, les guides de formation et de l'utilisateur du SSDGI, les rapports types et la capacité de production de certains rapports;
- d. Contenir dans le portail de l'employé les documents ayant trait à la politique des SSRGC, les feuilles de contrôle de la réinstallation; le répertoire des tiers fournisseurs de services (TFS) et les honoraires des TFS;
- e. Contenir les documents et formulaires suivants fournis par le GC : formulaires d'expédition du véhicule personnel, formulaires de logement du Canada, formulaires des effets mobiliers et formulaires d'évaluation résidentielle normalisée du Conseil canadien de mutation d'employés (CCME);
- f. Inclure une fonction de courriel pour les demandes d'information générale. Le courriel d'un employé doit produire une réponse automatique qui accuse réception du courriel et précise que l'employé recevra une réponse à sa demande d'ici un jour ouvrable. Toutes les demandes d'information doivent faire l'objet d'une réponse d'ici un jour ouvrables (Il convient de signaler que la réponse automatique au courriel n'est pas considérée comme une réponse à la demande d'information);
- g. Fournir la fonction de recherche de documents ou d'un texte en particulier dans les documents et donner conseils et trucs à l'utilisateur;
- h. Être conçu et bâti de manière à répondre au volume prévu de demandes des utilisateurs, et être accessible à 95 % dans une période de 24/7 par mois, excluant les périodes d'entretien prévues. Des travaux d'entretien doivent être prévus afin de maximiser l'accessibilité au système. L'entrepreneur doit informer le RT au moins 72 heures à l'avance lorsque des travaux d'entretien prévus rendront le système inaccessible;

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- i. S’abstenir d’afficher de la publicité et des produits promotionnels.

Le site Web peut également comprendre de l’information sur les destinations au Canada, la disponibilité du logement, les coûts actuels d’achat ou de location d’une résidence à l’endroit choisi et dans les secteurs ou quartiers avoisinants, des outils de réinstallation comme l’analyse du coût de location et d’achat et la préparation d’un plan de recherche d’une résidence ou d’un logement, ainsi que d’autres renseignements sur la réinstallation qui aideraient les employés.

4.4 Système de suivi des dépenses pour la gestion de l’information (SSDGI)

Le terme SSDGI est utilisé par le GC pour désigner le système de suivi des dépenses de l’entrepreneur adapté par l’entrepreneur pour satisfaire aux exigences de l’EB.

L’entrepreneur peut utiliser son propre système élaboré à l’interne ou une application de base de données commerciale et le modifier pour satisfaire à toutes les exigences énoncées dans cet EB et aux exigences de gestion du SSRGC.

L’entrepreneur doit fournir au Canada la documentation concernant le SSDGI, notamment le dictionnaire de données, le modèle de données, les structures des données, la disposition d’enregistrement et les règles administratives, au moins 10 jours avant la date d’entrée en vigueur du service. Les applications, programmes et bases de données utilisés par l’entrepreneur doivent être dotés d’une fonction d’exportation de fichiers MS Access, MS Excel ou MS Word.

4.4.1 Exigences du SSDGI

Le SSDGI doit :

- a. être hébergé au Canada;
- b. enregistrer et faire le suivi de toutes les informations de réinstallation des employés et de toutes les catégories de dispositions financières ou de dépenses de réinstallation (dépenses financières) conformément aux catégories de dépenses et aux éléments de coût figurant au tableau 1 de l’appendice 4 du présent document;
- c. être accessible par l’entremise du site Web sécurisé de l’entrepreneur au RT, aux CMN et à tous les employés autorisés en lecture seulement. On fournira au RT et à l’AC un compte d’utilisateur pour voir tous les systèmes et les données des ministères et produire des rapports. Les CMN disposeront d’un compte d’utilisateur pour voir uniquement les données de leur ministère et produire des rapports. Chaque employé disposera de son propre compte pour voir ou surveiller l’information d’administration, les détails financiers et les dépenses dans son dossier;

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- d. être conçu et bâti de manière à répondre au volume prévu de demandes des utilisateurs, et être accessible à 95 % dans une période de 24/7 par mois, excluant les périodes d’entretien prévus. Des travaux d’entretien doivent être prévus afin de maximiser l’accessibilité au système. L’entrepreneur doit informer le RT au moins 72 heures à l’avance lorsque des travaux d’entretien prévus rendront le système inaccessible;
- e. faire l’objet de sauvegardes quotidiennes pour empêcher la perte de données;
- f. être conforme à toutes les exigences de sécurité énoncées dans le marché.

4.4.2 Exigences de déclaration du SSDGI

Le SSDGI doit :

- a. inclure des rapports types qui peuvent être produits par le RT et les CMN, par ministère ou globalement, en ayant recours aux catégories de dépenses et aux éléments de coûts figurant aux tableaux de l’appendice 4 du présent document;
- b. inclure un outil de questions et des didacticiels en ligne pour aider les utilisateurs à produire des rapports sur demande définis par l’utilisateur;
- c. inclure, sans s’y limiter, les rapports suivants, par ministère, pour l’ensemble du gouvernement du Canada, et par type de réinstallation :
 - i. le rapport des autorisations, qui fournit un récapitulatif de tous les dossiers établis pour les bénéficiaires dans une période donnée;
 - ii. le total des coûts de réinstallation par période définie par l’utilisateur, dont les coûts accreditifs et les honoraires, séparément ou combinés;
 - iii. le nombre de réinstallations;
 - iv. le rapport mensuel et annuel des dossiers de réinstallation établis, en cours et fermés;
 - v. le rapport détaillé par catégorie de dépenses, qui donne le coût total de réinstallation par catégorie de dépenses majeures, groupées ou par employé, comme la vente et l’achat de maisons, les voyages, les indemnités de logement et repas en cours de déplacement, l’IOTRD, etc.;
 - vi. le coût total de réinstallation dans des enveloppes de financement de base, sur mesure et personnalisées;
 - vii. le coût moyen de réinstallation pour les propriétaires et les locataires;

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- viii. le rapport mensuel sur les avances comptables, qui comprend le nom de l’employé qui a obtenu l’avance; le numéro de dossier de l’employé, le lieu d’origine et de destination de l’employé, le montant de l’avance, la date d’émission de l’avance et la raison de l’avance;
- ix. le rapport de recouvrement des paiements excédentaires, qui énonce les paiements excédentaires faits à l’employé;
- x. le rapport de recouvrement des paiements excédentaires, qui énonce les paiements excédentaires faits au TFS;
- xi. le rapport de l’état des approbations des CMN qui énumère, par catégorie de dépenses et par sous-type de catégorie de dépenses, tous les coûts ou toutes les anomalies nécessitant une résolution ou une rectification des CMN ou du RT;
- xii. le rapport annuel des dossiers ouverts de dépenses de réinstallation qui fournit, à la fin de l’exercice financier, toutes les demandes de remboursement de réinstallation en cours, les avances non réglées, les demandes de dépenses supplémentaires en cours pour les montants de provisions ou d’indemnités et les factures des TFS;
- xiii. le rapport sur les coûts accréditifs totaux.

4.4.3 Le site Web et le plan de reprise après sinistre et le plan de continuité des activités du SSDGI

L’entrepreneur devra concevoir un plan de reprise après sinistre et un plan de continuité des opérations.

Le plan doit comprendre les processus et les procédures pour veiller à protéger de la perte ou de la destruction l’information du site Web et les données du SSDGI en cas de défectuosité du matériel, de pannes de courant, de problèmes de transmission de données, ou de perte totale des installations où sont hébergées les infrastructures du site Web et du SSDGI. Il doit comprendre la sauvegarde quotidienne des données.

Le plan doit comprendre des processus et des procédures pour veiller à la continuité de la prestation des services de SSRGC et à ce que les temps de réponse aux employés sont respectés suivant les exigences de l’EB pendant la période où le SSDGI n’est pas disponible.

4.4.4 Tests du site Web et du SSDGI

L’entrepreneur doit effectuer des tests et démontrer à la satisfaction du Canada que le site Web et l’application du SSDGI se conforment aux exigences définies dans l’EB

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

et le marché. Pendant l'exécution du protocole de test, le RT, les CMN et leurs représentants délégués peuvent observer l'exécution du test ou y participer au besoin.

Les tests doivent :

- a. être exécutés en temps utile, afin de permettre d'apporter des modifications au site Web et au SSDGI pour répondre à l'exigence selon laquelle ils doivent être prêts à la mise en œuvre, avoir subi les tests avec succès, et obtenu la certification et l'approbation au moins 10 jours civils avant la date d'entrée en vigueur des services;
- b. englober tous les niveaux de tests, simuler tous les services, les processus et les procédures, démontrer la fonction pour appuyer les exigences en matière de service du RT, des CMN et de l'employé décrites dans cet EB, dont la production de tous les rapports requis;
- c. se conformer aux documents applicables du site Web et du SSDGI et doivent dupliquer l'architecture et la configuration de l'environnement de production;
- d. démontrer l'efficacité des contrôles financiers planifiés décrits dans l'EB afin que les employés obtiennent les indemnités appropriées, c'est-à-dire ni plus ni moins que prévu par les dispositions des politiques applicables;
- e. démontrer que le site Web et le SSDGI sont assez solides pour traiter le nombre de réinstallations effectuées pendant la période de prestation des services;
- f. comprendre une évaluation de la menace et des risques du site Web et des systèmes et des services du SSDGI avant la date d'entrée en vigueur des services. Il devra fournir les résultats de cette évaluation au RT sous forme d'un rapport d'évaluation de la menace et des risques. Il incombe à l'entrepreneur de corriger toutes les lacunes découvertes dans le cadre de cette évaluation;
- g. l'entrepreneur doit démontrer que les objectifs des processus et des procédures du plan de reprise après sinistre et du plan de continuité des opérations sont respectés.

L'entrepreneur doit fournir tout le matériel, les installations et le personnel requis pour réaliser l'exercice de simulation.

Il incombe à l'entrepreneur de corriger les lacunes. Une fois que l'entrepreneur a exécuté toutes les mesures correctives et corrigé toutes les lacunes, un rapport de certification final doit être présenté au RT. Le RT approuvera les services de SSDGI avant que le système soit en phase de production.

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Le Canada peut demander la tenue d’autres tests et simulations pour s’assurer que le SSDGI soit prêt à fonctionner et complètement mis en œuvre.

4.4.5 Signalement de la création de comptes d’utilisateur du site Web / du SSDGI

L’entrepreneur doit aviser au moins 10 jours avant la DEVS que les comptes du site Web / du SSDGI ont été créés comme suit :

- a. Les comptes de l’utilisateur doivent être protégés par un mot de passe. Le RT, le CMN, les coordonnateurs ministériels régionaux s’il y a lieu et chaque employé doivent avoir accès aux parties du site Web / du SSDGI qui s’appliquent à eux.
- b. L’entrepreneur doit fournir un compte par RT et CMN et pour chaque employé pour l’accès au site Web et au SSDGI. Autrement dit, l’entrepreneur ne doit pas fournir un compte d’utilisateur par utilisateur dans le cas du site Web et un autre compte d’utilisateur pour le SSDGI. D’autres comptes devront être créés au besoin lorsque de nouveaux CMN seront nommés ou lors de la nomination de chaque employé additionnel.

4.4.6 Formation et soutien des utilisateurs du site Web et du SSDGI

L’entrepreneur doit concevoir des outils de formation et de soutien pour le site Web / le SSDGI au moins 10 jours avant la DEVS.

L’entrepreneur doit :

- a. Concevoir et fournir des outils en ligne en français et en anglais pour l’utilisateur qui décrivent toutes les étapes et les procédures requises en vue d’un accès et d’une utilisation efficaces du site Web / du SSDGI, de l’utilisation de captures d’écran, de vidéos d’information ou de représentations visuelles s’il y a lieu;
- b. Mettre à jour chaque outil au besoin pendant la durée du marché, en raison de modifications apportées à l’application du SSDGI;
- c. Garder une version à jour de chaque outil, manuel ou autres documents utilisés pour contribuer à l’interface de l’utilisateur se trouvant sur le site Web sécurisé destiné aux CMN;
- d. Fournir de l’assistance technique par un numéro de téléphone sans frais pour aider les utilisateurs à se servir du site Web / SSDGI dans chaque fuseau horaire canadien de 8 h à 17 h, heure locale.

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

4.5 Tiers fournisseurs de services (TFS)

Pour offrir toute la gamme des services requis par l'EB, l'entrepreneur doit conclure et gérer divers marchés de sous-traitance avec les TFS pour les services suivants : agents immobiliers; avocats, notaires, inspecteurs en bâtiment, évaluateurs résidentiels et agences de location. Les marchés de sous-traitance doivent être conclus entre l'entrepreneur et les TFS. Le GC n'est pas partie à ces marchés en sous-traitance.

L'entrepreneur aura accès au répertoire des TFS du marché du PRI, qui comprend plus de 11 000 TFS dans chaque province et territoire du Canada (un tableau illustrant le nombre de TFS au Canada par type et par endroit se trouve à l'annexe 1) pour la seule fin d'aider l'entrepreneur à préparer et à tenir à jour le répertoire des TFS. Comme le répertoire des TFS appartient au GC, il ne peut être vendu ou fourni à une autre partie.

Pendant la période de mise en œuvre, l'entrepreneur doit :

- a. Conclure divers marchés de sous-traitance avec des TFS au Canada dans les endroits où les employés du GC sont susceptibles d'être réinstallés. Il convient de noter que des TFS ne sont pas requis dans les postes isolés où le GC possède des logements de l'État;
- b. En utilisant les tarifs maximaux fournis par l'entrepreneur dans l'annexe B, veiller à ce que les TFS respectent les tarifs et honoraires maximaux pour les services requis. Tel qu'il est indiqué au point 1.4, l'entrepreneur n'est pas autorisé à percevoir une commission d'aiguillage des TFS et à facturer aux TFS des frais de réseautage, d'audit ou autre pour leur participation au répertoire des TFS. Si les TFS doivent se déplacer dans des lieux éloignés, les frais de déplacement doivent être inclus dans les tarifs maximaux. Aucun frais de déplacement additionnels excédant les tarifs maximaux ne sera autorisé;
- c. S'assurer que les TFS qui sont acceptés dans le répertoire répondent aux exigences minimales de service :
 - i. Détiennent les permis de dispenser ces services. Les certifications sont fournies ci-après en référence dans cet EB; toutefois, comme le nom des désignations, des certifications et des organismes d'attribution de permis change, il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que les certifications soient exactes et appropriées au service en tout temps;
 - ii. La préférence sera accordée aux fournisseurs de service locaux s'ils acceptent d'offrir les services aux conditions des SSRGC;

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- iii. Les courtiers en immeubles doivent posséder un titre de PCR dans la province applicable et posséder au moins 2 ans d’expérience;
 - iv. Les avocats doivent être membres en règle de l’association du barreau de la province et posséder au moins 2 ans d’expérience en droit immobilier;
 - v. Les notaires doivent être membres en règle de l’« Ordre professionnel des notaires du Québec » et posséder au moins 2 ans d’expérience;
 - vi. Les évaluateurs doivent être membres en règle d’un institut d’évaluation comme l’ICE ou la CNAREA, visiter la propriété applicable dans les 5 jours ouvrables suivant la demande de l’employé ou la date de la demande de l’employé, si elle est ultérieure, remplir le formulaire d’évaluation résidentielle du CCME et fournir à l’employé le rapport rempli, dont des photographies de l’extérieur et de l’intérieur dans les 10 jours ouvrables suivant la visite de la propriété;
 - vii. Les inspecteurs doivent être membres en règle d’un institut autorisé comme l’ACIBI, le CNCIICan ou l’équivalent;
 - viii. Les fournisseurs de service de location doivent posséder au moins 2 ans d’expérience en location ou être agent immobilier agréé;
 - ix. Répondent aux exigences relatives à la vie privée, à la sécurité et aux données définies dans cet EB;
 - x. Conviennent d’être contactés directement par l’employé. Il convient de noter que l’entrepreneur ne communiquera pas avec les TFS directement et ne peut recommander un TFS en particulier. L’entrepreneur recevra la facture du TFS et paiera la facture au TFS;
 - xi. Conviennent de rappeler l’employé ou de répondre à ses courriels dans les 8 heures ouvrables;
 - xii. Se conforment aux tarifs/honoraires maximaux établis par l’entrepreneur;
 - xiii. Préparent et envoient à l’entrepreneur une facture par employé, dont le numéro de dossier, pour permettre à l’entrepreneur d’identifier l’employé, en procédant à une répartition par catégories du SSDGI pour permettre à l’entrepreneur d’indiquer avec exactitude les montants au SSDGI.
- d. Concevoir le répertoire des TFS dans les deux langues officielles, y compris les tarifs et les honoraires, et veiller à ce que le répertoire soit accessible dans le site Web par le Canada et les employés, et ce au moins un mois avant la DEVS et en tout temps pendant la durée du marché.

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

4.6 Feuille de contrôle de réinstallation

L'entrepreneur devra fournir une feuille de contrôle de réinstallation pour assurer le suivi de l'ensemble des informations, avis et conseils que l'entrepreneur donne à chaque employé sur les allocations, indemnités et contraintes du SSRGC. La feuille de contrôle de réinstallation doit comprendre une section pour la signature numérique ou réelle de l'employé, afin de confirmer que l'employé et l'entrepreneur s'entendent sur l'information, les avis et les conseils donnés à l'employé, à chaque étape du processus de réinstallation.

L'entrepreneur doit fournir une ébauche de la feuille de contrôle de réinstallation au RT au moins 30 jours avant la DEVS, pour la faire approuver par le RT. Les modifications, s'il y a lieu, doivent être achevées au moins 10 jours avant la DEVS. La feuille de contrôle de réinstallation doit figurer dans les portails de l'employé et du RT/CMN sur le site Web.

4.7 Plan de mesure du rendement

L'entrepreneur doit respecter ou dépasser les niveaux de service requis qui sont indiqués dans la section 5 dans la mesure où ils se rapportent à la prestation de chaque service. Pendant la période de mise en œuvre, l'entrepreneur doit, au moins 30 jours avant la DEVS, dresser un plan de mesure du rendement qui décrit de quelle façon l'entrepreneur mesurera chaque niveau de service, définit les indicateurs et fixe des processus d'amélioration, pour approbation par le RT. Les modifications au plan doivent être achevées au moins 10 jours avant la DEVS.

L'entrepreneur doit inclure au moins ce qui suit dans le plan :

- a. envoyer à chaque employé dans les 2 semaines suivant la fermeture du dossier de cet employé le sondage sur la qualité du service au GC, dont les résultats serviront à établir la qualité des services fournis;
- b. mesurer la rapidité des paiements aux employés et en faire rapport;
- c. mesurer le choix du moment du contact initial et des contacts suivis avec les employés et en faire rapport; le contact initial se définit comme étant la première séance d'orientation, et non la réponse automatique par courriel;
- d. veiller au bilinguisme des représentants en service à la clientèle;
- e. mesurer l'exactitude de la facturation et en faire rapport.

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

4.8 Transfert des dossiers ouverts de l’entrepreneur sortant du PRI

Pendant la période de mise en œuvre et avant la DEVS, l’entrepreneur se verra confier tous les dossiers ouverts par l’entrepreneur sortant du PRI, mais qui ne sont pas complétés. L’entrepreneur doit assumer l’entière responsabilité de tous les dossiers qui lui sont confiés. Il y avait environ 6 000 dossiers ouverts à différentes étapes d’achèvement à la date d’entrée en vigueur du marché de PRI pour les Forces armées canadiennes, la GRC et l’administration publique centrale. Depuis, l’administration publique centrale a raccourci la période de réinstallation de deux ans à un an. Comme l’administration publique centrale représente habituellement 8 % du volume de réinstallation global, le Canada évalue que moins de 500 dossiers ouverts devront être confiés à la DEVS. Le Canada ne peut prévoir si ce nombre sera représentatif du nombre de dossiers ouverts lancés par l’entrepreneur sortant du PRI qui seront transférés avant la DEVS. Les facteurs qui pourraient avoir une incidence sur le nombre total de dossiers pourraient être notamment les fermetures rapides de dossiers en raison de tarifs révisés des TFS régis par un nouveau marché ou le nombre réduit d’ouvertures de dossiers jusqu’à ce que le nouveau marché soit en place.

L’entrepreneur doit :

- a. élaborer des recommandations sur le processus et le choix du moment du transfert physique des dossiers de l’entrepreneur sortant du PRI et les fournir au RT;
- b. examiner tous les dossiers et confirmer le statut de chaque réinstallation et dossier;
- c. veiller à ce que les dossiers renferment tous les documents d’appui aux dépenses;
- d. assurer une continuité de service auprès de l’employé qui se réinstalle.

Le Canada fournira à l’entrepreneur des données brutes dans l’un des formats suivants : MS Access; MS Excel ou MS Word, selon le calendrier dont les parties doivent convenir.

L’entrepreneur doit convertir (au besoin) et charger les données brutes des dossiers ouverts dans le SSDGI. Il incombe à l’entrepreneur de :

- a. fournir une méthode et un système de conversion de toutes les données brutes dans le SSDGI;

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- b. valider que la conversion et le chargement de toutes les données brutes requises sont effectuées de façon précise et complète et que la continuité historique complète des données est réalisée;
- c. élaborer des projets de plans de redressement dans le cas où la conversion complète des données est impossible.

5.0 PÉRIODE DE PRESTATION DES SERVICES – EXIGENCES DÉTAILLÉES

La section qui suit fournit des renseignements précis sur les tâches devant être accomplies par l’entrepreneur et sur les extrants produits au cours de cette phase.

5.1 Processus d’autorisation de la réinstallation de l’employé

Le CMN autorisera en ligne les réinstallations de son employé sur le site Web sécurisé de l’entrepreneur. L’entrepreneur devra :

- a. s’assurer que l’autorisation appropriée a été donnée avant le début des services de réinstallation;
- b. répondre automatiquement au CMN que l’autorisation en ligne a été reçue;
- c. attribuer un numéro de suivi produit par l’entrepreneur qui identifie le ministère et l’employé (appelé le numéro de dossier). Ce numéro et les données personnelles de l’employé doivent être entrés dans le SSDGI. Tous les dossiers doivent être identifiés et repérables par le numéro de dossier;
- d. préparer une feuille de contrôle de réinstallation pour l’employé.

5.2 Communication avec l’employé

5.2.1 Contact initial avec l’employé

L’entrepreneur doit, dans un délai de un 1 jour ouvrable à compter de la réception des coordonnées de l’employé, qui survient lors de l’autorisation du dossier :

- a. établir le contact avec l’employé par courriel ou par téléphone; l’envoi d’un courriel informatisé ou produit par le système à l’employé n’équivaut pas à l’établissement du contact;
- b. aviser l’employé de la collecte de renseignements personnels, par téléphone en consignait l’heure, la date et le nom de l’employé consentant, ou par courriel, et demander et obtenir le formulaire de consentement signé de l’employé;

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- c. obtenir de l'employé tous les renseignements personnels requis et confirmer leur exactitude;
- d. fournir à l'employé son code d'accès unique au portail de l'employé sur le site Web de l'entrepreneur;
- e. mettre à l'horaire un appel de consultation de planification de réinstallation avec l'employé.

5.2.2 Consultation de planification de réinstallation

L'entrepreneur doit fournir à l'employé, à la date et à l'heure prévues avec l'employé au point 5.2.1 e. qui précède, des renseignements sur la réinstallation, des conseils et des services de planification conformément à la politique et selon les éléments des SSRGC qui s'appliquent aux besoins personnels et aux circonstances de l'employé.

Ces services sont, notamment :

- a. un survol général des indemnités offertes par les SSRGC qui s'appliquent à l'employé, selon que l'employé est admissible aux indemnités de la Directive sur la réinstallation du CNM dans son intégralité, est un nouvel employé admissible à un remboursement pouvant atteindre 5 000 \$ de certaines dépenses de réinstallation indiquées dans le programme de réinstallation intégrée pour nouveaux employés ou est réinstallé à sa demande sous réserve d'un remboursement pouvant atteindre 5 000 \$ conformément à la partie XII de la Directive sur la réinstallation du CNM.
- b. un survol général des SSRGC en général, notamment de l'admissibilité, des enveloppes de financement de base, sur mesure et personnalisées et du processus de réinstallation;
- c. des détails sur les indemnités, les dispositions, les services et les contraintes applicables du SSRGC, dont la préparation des rapports des dépenses, du sommaire des dépenses et de la réclamation finale des dépenses de réinstallation;
- d. des détails sur les enveloppes de financement, notamment sur le mode de calcul de chacune des enveloppes de financement sur mesure et personnalisées et sur les dépenses qui sont remboursables à même chaque enveloppe et les options qu'elles contiennent;
- e. le calcul d'une estimation initiale du coût total du compte de dépenses de réinstallation (réclamation), d'après le calcul des enveloppes de financement de base, sur mesure et personnalisées conformément à la politique applicable à chaque employé et à la situation ainsi qu'aux besoins de chacun, à des fins

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

d’examen et d’assentiment de l’employé, et le dépôt d’une copie de l’estimation dans le dossier de l’employé;

- f. le répertoire des TFS disponibles qui explique comment chercher un TFS en particulier dans le répertoire selon le lieu ou la région d’origine de l’employé; l’entrepreneur ne doit pas aiguiller l’employé vers un TFS en particulier;
- g. l’explication des responsabilités de l’employé lors de l’utilisation de fournisseurs de services qui ne sont pas inscrits au répertoire des TFS;
- h. l’explication que l’employé doit faire ses propres préparatifs de voyage en vue de voyages à la recherche d’un domicile (VRD), de voyages d’inspection à destination et de voyages au nouveau lieu de travail conformément à la Directive du SCT sur les voyages, et ce pour l’employé et les membres de sa famille/personnes à charge;
- i. les réponses aux questions;
- j. des suggestions/recommandations sur tout élément du processus ou des politiques de réinstallation.

5.2.3 Renseignements sur la réinstallation, conseils et services de planification

Au cours du processus de réinstallation de l’employé, l’entrepreneur doit :

- a. étayer l’information fournie lors de la séance de conseils initiale afin que l’employé comprenne la politique et les processus;
- b. répondre aux questions de l’employé sur la politique et les processus dans un délai de un jour ouvrable;
- c. conseiller l’employé sur les dispositions de la politique, leur admissibilité, leur plafond et leur processus, dont notamment :
 - i. Voyage à la recherche d’un domicile, hébergement provisoire, repas et indemnité pour frais accessoires de réinstallation (HPR et IFA) et voyages au nouveau lieu de travail. REMARQUE : Les préparatifs de voyage commercial pour les nouveaux employés seront coordonnés par les ministères et des reçus seront fournis à l’entrepreneur par la personne nommée. Dans le cas des employés, les préparatifs de voyage commercial et le remboursement du montant des reçus seront coordonnés par les ministères et ne nécessitent pas de remboursement par l’entrepreneur.

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- ii. Le logement locatif à l'origine et à destination, avec l'aide d'une agence de location, pour sous-louer à l'origine ou trouver un logement à destination;
- iii. Achat de résidence, dont l'aide à l'achat de résidence de 10 % basée sur la différence entre la valeur évaluée de la résidence principale à l'origine et le prix de vente réel s'il est plus bas. L'employé obtient une évaluation et l'entrepreneur n'est pas tenu de vérifier l'exactitude de l'évaluation;
- iv. Indemnité pour l'occupation temporaire de deux résidences (IOTDR), applicable aux locataires et aux propriétaires;
- v. Garantie de remboursement des pertes immobilières (GRPI) fondée sur l'écart entre le prix d'achat initial et le prix de vente s'il est plus bas. Il est à noter que cette disposition est rarement utilisée (par exemple, il n'y a eu qu'un cas en 2014) et que lorsqu'elle l'est, le remboursement est effectué à même le fonds personnalisé de l'employé;
- vi. Achat d'une résidence de remplacement, dont le remboursement des dépenses et des explications sur le prêt à la réinstallation et l'achat d'une réduction du taux d'intérêt. L'entrepreneur doit déterminer si l'hypothèque est transférable ou non et obtenir une preuve de l'employé pour appliquer la différence d'intérêts hypothécaires au fonds approprié de l'employé;
- vii. Il convient de noter que l'envoi d'effets mobiliers est visé par la Directive du CNM; cependant, l'entrepreneur ne s'occupera d'aucune facette des préparatifs. Les ministères prennent en charge tous les aspects de cette disposition;
- viii. Réinstallations demandées par l'employé et autres types de réinstallation au Canada, dont les déménagements dans un poste isolé (voir le point 1.7.1 pour obtenir une liste des postes isolés avec ou sans logement de le Canada).

Tout au long du processus de réinstallation, le nombre d'appels à l'employé sera déterminé par le type de réinstallation et s'appuiera sur les besoins ou les services sur mesure ou personnalisés requis par chaque employé.

5.2.4 Feuille de contrôle de réinstallation remplie par l'employé

L'entrepreneur doit préparer une feuille de contrôle de réinstallation qui indique toutes les dispositions des SSRGC qui s'appliquent à l'employé, au sujet desquelles l'entrepreneur a informé l'employé. La feuille de contrôle de réinstallation doit faire

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

partie du portail de l’employé sur le site Web de l’entrepreneur. La feuille de contrôle de réinstallation fait en sorte que l’employé reconnait avoir reçu les services d’aide et comprendre de façon satisfaisante les SSRGC et l’utilisation du répertoire des TFS.

La feuille de contrôle de réinstallation doit être signée et datée par l’employé. Il peut s’agir d’une signature numérique ou d’un accusé de réception dans le site Web de l’entrepreneur. L’employé doit avoir accès à la copie signée ou signée numériquement après chaque appel. Le CMN doit avoir accès à la copie signée ou signée numériquement de la feuille de contrôle de réinstallation en tout temps pendant et après le processus de réinstallation.

5.2.5 Besoins et services – Renseignements à destination

L’entrepreneur, de concert avec le TFS approprié, doit prévoir pour l’employé des renseignements à destination sur les besoins et les services propres à la réinstallation géographique de l’employé.

Cette information peut être affichée sur le site Web de l’entrepreneur pour que l’employé y ait accès. Si ce n’est pas fait, l’information doit être fournie dans les 7 jours civils suivant la réception de la demande de l’employé. Les renseignements à destination sur les besoins et services au lieu de destination doivent notamment comprendre la disponibilité des logements, la conception d’un plan de recherche de domicile/de location, la valeur marchande actuelle en vue d’un achat/d’une location dans les environs/le voisinage choisis, ainsi que des renseignements sur les écoles, les activités et installations culturelles et récréatives, les sports, les services communautaires, les églises, les installations pour personnes âgées, etc.

5.2.6 Avances comptables

L’entrepreneur doit veiller à ce que les avances fassent l’objet des actions suivantes :

- a. une preuve de la demande d’avance de l’employé doit être versée à son dossier;
- b. l’employé doit recevoir l’avance dans les 10 jours ouvrables s’il s’agit d’un chèque ou dans les 3 jours ouvrables s’il s’agit d’un transfert électronique de fonds;
- c. on peut avancer des fonds sur demande, mais ces avances ne peuvent être émises plus de 21 jours avant un voyage à la recherche d’un domicile ou d’un voyage au nouveau lieu de travail;
- d. le montant de l’avance ne doit pas être supérieur au montant estimatif nécessaire pour couvrir la dépense autorisée;

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- e. lorsque l'avance émise est supérieure au montant réel dépensé, l'excédent doit être recouvré à même la demande finale de remboursement de l'employé; lorsque l'avance émise est inférieure au montant réel dépensé, la différence doit être remboursée à l'employé. La demande finale de remboursement doit appuyer la démarche entreprise;
- f. un paiement excédentaire à l'employé constitue une dette envers le Canada; l'entrepreneur doit alors recouvrer cette dette en suivant les étapes ci-après :
 - i. communiquer avec l'employé et l'informer du fait qu'il doit remettre à l'entrepreneur, en deçà de 30 jours, le montant dû au Canada;
 - ii. s'il ne reçoit aucun paiement en deçà de 30 jours, l'entrepreneur doit communiquer avec l'employé, par lettre recommandée, en lui précisant le montant qu'il doit au Canada et en lui indiquant qu'il a l'obligation de rembourser cette dette en deçà de 30 jours à compter de la date de réception de la lettre recommandée, et que si aucun accord n'est conclu pour rembourser ledit montant dans les délais prescrits, la dette sera recouvrée auprès de l'employé par voie de compensation ou par tout autre moyen juridique disponible au Canada;
 - iii. si ces tentatives sont infructueuses, en tout ou en partie, l'entrepreneur n'aura plus la responsabilité de collecter ledit montant. Il doit alors acheminer le dossier, incluant toute preuve écrite des mesures entreprises, comme des avis, des lettres, des lettres recommandées, ainsi que des montants recouverts, le cas échéant, au CMN approprié qui entreprendra d'autres mesures de collecte du montant exigible;
 - iv. tout montant recouvré par l'entrepreneur par le biais de ces actions doit être crédité au dossier de l'employé;
- g. l'avance doit être consignée et faire l'objet d'un suivi dans le SSDGI, un renvoi est établi dans le dossier de l'employé et elle est rapprochée par rapport à la demande finale de remboursement;
- h. les avances sont comptabilisées mensuellement;
- i. toutes les avances doivent faire partie du rapport mensuel des avances comptables.

5.2.7 Vérification des demandes de remboursement

- a. Lorsqu'il prépare les demandes de remboursement à des fins de traitement, l'entrepreneur doit veiller à ce que les vérifications permettent de constater :

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- i. si la demande est justifiée par les reçus;
 - ii. si les reçus ne sont pas fournis, une déclaration personnelle a été obtenue de l’employé pour le montant de remboursement demandé. Toutes les déclarations requièrent l’approbation du CMN avant le paiement et la préparation du relevé de compte final;
 - iii. la réclamation est étayée par l’information/les documents pertinents fournis par l’employé;
 - iv. toutes les dépenses soumises sont des dépenses valides de réinstallation conformes aux politiques applicables du SSRGC;
 - v. le CMN du ministère responsable a approuvé tous les montants réclamés non prévus dans les politiques du SSRGC;
 - vi. toutes les dépenses doivent être consignées dans le SSDGI dans le dossier de l’employé concerné;
- b. Lorsqu’il prépare les demandes de remboursement pour règlement final, l’entrepreneur doit veiller à ce que les étapes du point 5.2.7 a) soient suivies et :
- i. Toutes les avances ont été incluses dans le calcul du remboursement final. Lorsque le montant total des avances dépasse le montant total de la demande de remboursement, l’entrepreneur doit recouvrer la différence de l’employé. Dans toutes les autres situations, le total des avances doit être déduit du montant total de la demande de remboursement et l’employé sera remboursé de la différence.
 - ii. Une fois que la demande est complétée, il faut obtenir la signature de l’employé avant de la soumettre, pour approbation, au CMN concerné.
 - iii. Après réception de l’approbation du CMN, l’entrepreneur doit verser le remboursement conformément à la méthode de paiement privilégiée par l’employé. Les demandes de transfert de fonds électronique doivent être remboursées dans les 3 jours ouvrables. L’employé doit recevoir les paiements par chèque dans les 10 jours ouvrables.

5.2.8 Gestion financière

L’entrepreneur doit :

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- a. faire rapport de toutes les opérations financières de chaque ministère selon l’exercice financier du gouvernement, du 1^{er} avril au 31 mars de l’année suivante;
- b. consigner et retracer dans le SSDGI toutes les opérations financières et les dépenses en veillant à ce que les comptes, les coûts et les dépenses soient confirmés, rapprochés, traités avec exactitude et accompagnés d’un renvoi, et que les contrôles de prévention des doubles soient en place;
- c. veiller à ce que toutes les opérations de dépenses soient consignées dans la catégorie de dépenses appropriée et le sous-type de catégorie de dépenses indiqué aux tableaux de l’annexe 4 afin de permettre la production de rapports financiers prédéfinis dans le SSDGI;
- d. déterminer le caractère imposable de toutes les dispositions du SSRGC et les traiter conformément aux lois fédérales et provinciales de l’impôt sur le revenu, retenir les taxes (notamment les retenues du Régime de rentes du Québec (RRQ) / Régime de pensions du Canada (RPC) et de l’assurance emploi) des avantages imposables versés à l’employé, remettre ces montants à l’organisme d’imposition approprié et faciliter les communications entre l’employé et les organismes d’imposition, s’il y a lieu;
- e. fournir à l’employé les documents fiscaux appropriés, par ex., T4, T4A, RELEVÉ 1, etc., tel que requis par les lois de l’impôt sur le revenu fédéral et provincial;
- f. fournir le détail des calculs des prestations imposables pour chaque employé au CMN concerné;
- g. dans les 5 jours ouvrables suivant la découverte, prendre les mesures correctives pour recouvrer les paiements excédentaires, les paiements en double et les paiements inexacts auprès de l’employé;
- h. conformément aux principes d’audit généralement reconnus (PAGR), effectuer une inspection et une vérification financières de toutes les opérations financières, et envoyer des données financières au CMN, qui autorisera quant à lui la fermeture du dossier;
- i. collaborer avec le CMN pour calculer de nouveau les dépenses ou répondre aux questions, dans le cas d’un audit financier ou d’une question du CMN au sujet de la véracité d’une dépense.

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

5.3 Tiers fournisseurs de services (TFS)

5.3.1 Gestion continue des TFS

L’entrepreneur doit gérer les divers marchés en sous-traitance conclus avec des TFS. L’employé procédera au choix et prendra des dispositions relativement aux services requis directement auprès des TFS. Ceux-ci présenteront les factures directement à l’entrepreneur à des fins de paiement, sauf si l’employé fait une demande à l’effet contraire.

Pour chaque maison d’un employé mise en vente avec un agent immobilier TFS, l’entrepreneur doit obtenir de l’agent des rapports de mise en marché de 30 jours qui fournissent de l’information sur le nombre d’inscriptions comparables, sur les activités de vente et sur les facteurs qui nuisent à la vente de la maison et afficher ces rapports dans le SSDGI.

L’entrepreneur doit veiller à ce que les vérifications suivantes soient faites avant d’autoriser le paiement des factures du TFS :

- a. Veiller à ce que les factures contiennent le nom et l’adresse du fournisseur du service, la date de facturation, la date d’échéance, la date de la prestation des services, le détail des services dispensés, les sous-totaux facturés et dus, le montant de la TPS et le montant total dû;
- b. Établir si la facture provient d’un fournisseur de services dûment inscrit au répertoire des TFS et, le cas échéant, si les frais facturés n’excèdent pas le prix plafond du marché. Si la facture provient d’un fournisseur de service choisi par un employé qui n’est pas dans le répertoire des TFS, et que les honoraires facturés excèdent le prix plafond du marché, l’excédent versé doit être déduit de la demande finale de remboursement de l’employé;
- c. Obtenir confirmation de l’employé de la réception des biens ou des services. Dans de nombreux cas, le TFS obtient la signature de l’employé sur le formulaire de certification avant ou tout de suite après la prestation du service et la soumettra à l’entrepreneur avec la facture. Si ce formulaire de vérification signé n’est pas inclus avec la facture, l’employé doit fournir une certification en ligne par le site Web de l’entrepreneur;
- d. Vérifier que les biens et les services reçus sont conformes aux spécifications, aux niveaux de rendement, à la qualité et à toutes les autres conditions stipulées au marché;

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- e. Déterminer, par une inspection et une comparaison du dossier, si la facture est inhabituelle ou hors de l'ordinaire et signaler toutes anomalies non réglées dans le rapport de l'état des approbations du CMN;
- f. Confirmer les calculs mathématiques des factures;
- g. Confirmer que la TPS ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, a été correctement calculée et appliquée, et que la facture ne contient pas la taxe de vente provinciale;
- h. S'assurer que le paiement du compte ne donnera pas lieu à un paiement en double et que toutes les factures sont estampillées « payée »;
- i. Il doit être certifié que toutes les factures ont été vérifiées. L'avis de la date de vérification et le nom de la personne qui a vérifié le paiement de la facture doivent être indiqués dans le dossier en ligne de l'employé;
- j. Veiller à ce que la personne qui autorise le paiement ne soit pas la même personne qui a certifié la facture pour paiement;
- k. Toutes les dépenses sont consignées dans le SSDGI et portent un renvoi au numéro de dossier personnel.

5.3.2 Gestion des fournisseurs de service qui ne sont pas des TFS

L'entrepreneur doit continuellement ajouter et recruter de nouveaux TFS pendant toute la durée du marché et mettre à jour le répertoire en ligne des TFS.

Quand un employé choisit un fournisseur de service qui n'est pas dans le répertoire de l'entrepreneur, l'entrepreneur doit communiquer avec le fournisseur de service pour lui transmettre les modalités et conditions des SSRGC, dont les prix, et inviter le fournisseur de service à se joindre au répertoire des TFS. Le fournisseur de service n'est pas tenu de s'y joindre, mais un fournisseur n'est pas un TFS, au sens du marché, à moins d'être enregistré dans le répertoire de l'entrepreneur.

Si l'employé choisit un fournisseur de service ne figurant pas parmi les TFS et si le fournisseur de service facture des honoraires excédant le plafond indiqué dans le répertoire des TFS, l'entrepreneur doit informer l'employé qu'il se fera rembourser seulement les honoraires maximaux et que l'employé a la responsabilité d'acquitter l'excédent.

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

5.4 Mesures de rendement et examen

5.4.1 Rapport des mesures de rendement

L’entrepreneur doit présenter un rapport trimestriel des mesures de rendement dans les 15 jours suivant la fin du mois. Le rapport doit comprendre tous les éléments du plan de mesure du rendement.

5.4.2 Réunions d’examen du rendement

L’entrepreneur doit participer à des réunions trimestrielles d’examen du rendement avec le RT et l’AC à Ottawa (région de la capitale nationale). Les CMN peuvent également assister à l’occasion à des réunions d’examen du rendement. D’autres réunions pourraient être nécessaires pour régler des questions ou des préoccupations contractuelles urgentes. L’entrepreneur est chargé de préparer et de distribuer l’ordre du jour et le procès-verbal de la réunion.

5.4.3 Procès-verbal de l’examen de rendement et activités de suivi

L’entrepreneur doit fournir, dans les 15 jours suivant la réunion, le procès-verbal de la réunion et un plan d’action en vue d’améliorer les activités qui ne satisfont pas aux objectifs de qualité.

5.5 Dossiers fermés

L’entrepreneur doit remettre, en deçà de 7 jours ouvrables, tous les dossiers de réinstallation fermés au CMN approprié, tout en respectant le niveau de sécurité des dossiers. Les exigences en matière d’entreposage de ces dossiers sont la responsabilité du CMN.

6.0 PHASE DE RETRAIT – PÉRIODE DE TRANSITION AU DÉPART – EXIGENCES DÉTAILLÉES

La section qui suit fournit des détails précis sur les tâches à accomplir et les extrants à livrer par l’entrepreneur à cette phase.

6.1 Gestion des dossiers suivis des employés

L’entrepreneur doit maintenir et accomplir tous les services détaillés dans l’EB pour tous les employés dont les dossiers étaient ouverts avant le début de la période de transition au départ jusqu’à la fermeture du dossier de chaque employé ou jusqu’à un an se soit écoulé depuis l’ouverture du dossier, la plus rapprochée de ces deux dates étant retenue.

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

L'entrepreneur doit préserver la qualité des services pour satisfaire aux exigences relatives au niveau de service.

6.2 Plan sur la période de transition au départ

Afin d'assurer la continuité et une transition complète, transparente et efficace au nouveau marché, l'entrepreneur doit, 1 mois avant la fin de la période de transition au départ de un an :

- a. rencontrer l'AC et le RT pour discuter des procédures de coupure de l'exercice pour les services, les comptes créditeurs, les calculs des avantages imposables, de la correspondance ou des questions soulevées à la suite du transfert de dossiers, et les confirmer;
- b. fournir de l'information sur le SSDGI et assurer le transfert des connaissances au nouveau fournisseur, incluant, sans s'y limiter, l'explication de l'organisation et de l'état des fichiers, les champs de données applicables, les procédures et les pratiques administratives précises, dont l'entrepreneur n'est pas le titulaire, afin d'assurer la continuité du service après l'échéance du marché;
- c. préparer un projet de communication, qui indique à l'employé que le fournisseur subséquent sera en contact avec l'employé, fournit le nom du fournisseur subséquent et expose les renseignements sur le processus de réinstallation en cours, pour examen et approbation par le GC;
- d. établir les procédures et les processus de règlement des livraisons et des factures ultérieures des TFS ainsi que d'autres correspondances relatives au SSRGC;
- e. établir les procédures de traitement de la correspondance et des factures reçues par l'entrepreneur après l'échéance du marché;
- f. établir de quelle façon la correspondance adressée à l'entrepreneur sera traitée/acheminée après la DEVS.

6.3 Transfert des dossiers en cours d'employés

Si des dossiers d'employé sont encore ouverts à la fin de la période de un an, ces dossiers devront être transférés au fournisseur subséquent à ce moment.

Dans le cas où des dossiers d'employé doivent être transférés, l'entrepreneur doit, 1 jour ouvrable avant la fin de la période de transition au départ de un an :

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- a. transférer tous les fichiers physiques, s'il y a lieu, les données électroniques, les documents numérisés, les données du SSDGI et toutes les autres informations concernant chaque dossier d'employé en cours au CMN et au fournisseur subséquent;
- b. veiller à ce que tous les fichiers papier ou la documentation des dossiers en cours des employés soient déposés dans des boîtes et étiquetés clairement pour faciliter le déballage. Tous les fichiers ou documents, en formats acceptables au Canada, doivent être livrés à la destination à l'heure établie par chaque CMN concerné, sans frais additionnels pour le Canada;
- c. communiquer avec chaque employé par téléphone et par courriel à l'aide de la communication approuvée par le GC;
- d. fournir au RT une liste de tous les dossiers des employés qui sont transférés, en indiquant le numéro de dossier de l'employé, le nom de l'employé et le ministère.

6.4 Activités liées à la période de transition au départ

Afin d'assurer la continuité et une transition complète, transparente et efficace au nouveau marché, l'entrepreneur doit, un jour ouvrable avant la fin de la période de transition au départ de un an :

- a. Transférer des fichiers électroniques complets, y compris les fichiers financiers, et régler des problèmes de conversion de données;
- b. Transférer les données du SSDGI, dont le dictionnaire de données qui comprend notamment des structures de données, des domaines de données et un processus lié aux données;
- c. Fermer des comptes bancaires liés aux SSRGC;
- d. Fournir 2 versions électroniques du répertoire des TFS au RT et au CA, une avec et une sans tarifs négociés;
- e. Calculer et transférer les avantages imposables pour chaque employé au CMN concerné;
- f. transférer tous les fichiers physiques, s'il y a lieu, les données électroniques, les documents numérisés, les données du SSDGI et toutes les autres informations concernant chaque dossier d'employé fermé au CMN;
- g. veiller à ce que tous les fichiers papier ou la documentation soient déposés dans des boîtes et étiquetés clairement pour faciliter le déballage. Tous les fichiers ou documents, en formats acceptables au Canada, doivent être livrés à

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

la destination à l'heure établie par chaque CMN concerné, sans frais additionnels pour le Canada;

- h. Répondre à toutes les demandes du RT ayant trait à la conception et l'exécution du plan de la période de transition au départ pour assurer une transition sans heurt.

6.5 Responsabilités du Canada

Le RT sera responsable de la vérification de la satisfaction de toutes les exigences techniques par l'entrepreneur et de l'examen et de l'approbation (au besoin) de tous les extrants finals tels que le répertoire des TFS, le dictionnaire de données du SGDTI, toutes les données des SSRGC, les documents protégés par droits d'auteur, la documentation des SSRGC et les dossiers de réinstallation retournés par l'entrepreneur. Le RT par l'entremise du L'AC doit aussi informer l'entrepreneur de la date et du lieu du retour des dossiers en cours s'il y a lieu.

6.6 Réponses aux questions concernant les activités et les progrès dans la période de transition au départ

Pendant toute la période de transition, le Canada ou l'entrepreneur subséquent peut soulever des questions qui ne sont pas traitées dans le plan de la période de transition au départ.

Dans ce cas, l'entrepreneur doit :

- a. Répondre aux questions concernant les activités et faire rapport des progrès du plan de la période de transition au départ bimensuellement pendant la période de transition au départ. L'entrepreneur doit informer immédiatement le Canada concernant les problèmes et les délais potentiels durant la période de transition au départ;
- b. Informer immédiatement le Canada par écrit des questions auxquelles il ne peut pas répondre.
- c. Fournir au RT et aux CMN un rapport sommaire mensuel des questions reçues du Canada ou de l'entrepreneur subséquent indiquant l'heure de réception, la réponse et la solution proposée.

6.7 Réunion d'examen de l'état d'avancement

L'entrepreneur doit assister à des réunions bimensuelles d'examen de l'état d'avancement des dossiers avec l'entrepreneur subséquent, le RT, l'AC et les CMN, ainsi qu'avec les autres invités jugés appropriés par le Canada.

L'entrepreneur doit :

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- a. Préparer et distribuer l’ordre du jour et le procès-verbal;
- b. Faire rapport sur les progrès accomplis dans la mise en œuvre du plan de la période de transition au départ;
- c. Fournir au Canada, par écrit, les données et l’information nécessaire à la tenue de ces réunions au moins deux jours ouvrables avant la réunion;
- d. Répondre à tous les suivis déterminés qui lui sont applicables.

6.8 Rapport de la situation pour tous les dossiers

L’entrepreneur doit fournir, le dernier jour ouvrable avant la date d’échéance du marché, un rapport de situation à jour à chaque CMN qui inclut tous les dossiers terminés et l’état des dossiers en cours, et être présenté dans un format couramment accepté par le Canada.

7.0 EXIGENCES ADDITIONNELLES DE TRAVAIL

Il se peut que l’on demande à l’entrepreneur de fournir des exigences additionnelles de travail durant la période du marché. Les exigences additionnelles de travail seront ajoutées au marché par l’AC par une modification formelle au contrat. Toutes les exigences additionnelles de travail feront l’objet de négociations entre le Canada et l’entrepreneur. Bien qu’il ne soit pas possible de déterminer toutes les exigences additionnelles de travail, vous trouverez ci-dessous une indication des exigences prévues :

- a. À l’invitation du Canada, participation de l’entrepreneur à des séances d’information s’ajoutant à ce qui est déjà prévu dans l’EB, notamment à des séances sur les principaux changements aux SSRGC, à des discussions sur les déménagements collectifs et sur d’autres sujets;
- b. Calculer de nouveau et remettre les rajustements de demandes d’indemnités rétroactives à la suite de changements aux dispositions de la politique ou de rajustements du salaire.

APPENDICE 1 HISTORIQUE DES VOLUMES DE RÉINSTALLATION

Les tableaux suivants présentent le volume de services offerts par l’entrepreneur sortant du PRI. Le Canada ne garantit pas que les besoins futurs du Canada correspondront aux données historiques. La divulgation de ces volumes d’affaire ne représente pas un engagement du Canada ni ne représente un aperçu d’un usage futur anticipé.

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Réinstallations des employés du GC					
Détails/Exercice financier	2014-2015	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011
Nombre de dossiers ouverts	2 472	2 790	2 176	2 581	2 984

Nombre de dossiers ouverts par mois (2014-2015, 2013-2014, 2012-2013)

2014-2015	Avril	Mai	Juin	Juill.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Total
NE	89	54	204	77	62	65	93	167	113	60	47	53	1 084
E	137	124	150	142	110	101	103	87	90	89	119	136	1 388
Total	226	178	354	219	172	166	196	254	203	149	166	189	2 472

2013-2014	Avril	Mai	Juin	Juill.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Total
NE	51	81	120	59	45	51	70	73	152	60	54	143	959
E	213	177	157	182	146	134	167	146	120	116	116	157	1 831
Total	264	258	277	241	191	185	237	219	272	176	170	300	2 790

2012-2013	Avril	Mai	Juin	Juill.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Total
NE	73	50	67	60	54	45	54	54	38	40	42	71	648
E	105	108	130	133	137	130	116	103	104	145	115	202	1 528
Total	178	158	197	193	191	175	170	157	142	185	157	273	2 176

NE = Nouvel employé E= Employé

Tableau des TFS par type et lieu

Par bureau	AB	CB	MB	NB	TNL	NÉ	TNO	ONT	IPE	QC	SK	TY	Total global
Société d'évaluation	116	168	29	29	14	55		211	11	99	33	2	767
Courtier	913	1 025	458	298	148	756	13	2 810	49	946	348	11	7 775
Société d'inspection de domicile	115	128	21	37	16	47	2	270	6	115	30		787
Cabinet d'avocats	199	307	130	149	58	235		576	32	380	103		2 169
Agence de location	14	19	9	10	2	30	1	164	1	12	5	1	268
Total global	1 357	1 647	647	523	238	1 123	16	4 031	99	1 552	519	14	11 766

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Nombre de déménagements à la demande de l'employeur et de l'employé entre le 1^{er} avril 2014 et le 31 mars 2015

À la demande de l'employeur	1 068	76,95 %
À la demande de l'employé	320	23,05 %
Total global	1 388	100,00 %

Liste des avantages non utilisés dans la Directive sur la réinstallation du CNM

x = avantages disponibles mais non utilisés par l'enveloppe de financement d'après une analyse des dossiers autorisés entre le 1^{er} avril 2014 et le 31 mars 2015

Description de l'avantage	De base	Sur mesure	Personnalisée
2 ^e hypothèque résid. invendue./frais adm/juridiques		X	X
Frais d'évaluation			X
Frais de guichet automatique	X	X	X
Frais de procuration-A		X	
Frais de procuration-V		X	X
Intérêt sur préfinancement/ frais admin.	X		
Nettoyage à destination /locataire			X
Nettoyage à la résidence de départ			X
Indemnité de transport quotidien - kilométrage	X		
Frais d'emballage dans des caisses			X
Vérification de crédit	X	X	
Échec du recouvrement de dette			X
FMD-VINR Hébergement personnes à charge			X
FMD-Voyage de VINR			X
FMD-Retour pour finaliser la vente			X
FMD-HPR et IFA/approbation spéciale		X	X
FMD-Service de recherche d'emploi pour conjoint		X	X
FMD-Déménagement seul		X	
Frais d'immatriculation		X	X
Services de conversion à l'électricité			X
Finalisation de vente – Opér. commerciale	X		
VRD – Soins aux personnes à charge			X
VRD – Hébergement (VR)	X	X	X
VRD – Hébergement d'animaux de compagnie			X
VRD – Péages routiers		X	

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

VRD - Transport de personnes à charge			X
VRD – Bateau de transport	X	X	X
VRD – Autobus de transport		X	X
VRD-Transport commercial local		X	X
VRD - Téléphone/Télécopieur/Internet		X	
VINR - Hébergement personnes à charge			X
VINR - Hébergement privé			X
VINR - Hébergement VR	X		X
VINR - Transport personnes à charge			X
VINR - Bateau de transport	X		X
VINR - Autobus de transport	X		X
VINR Location de véhicule			X
VINR Transport commercial	X		X
VINR Soins aux personnes à charge	X		X
VINR Frais d'essence			X
VINR Kilométrage			X
VINR Kilométrage au transport comm.			X
VINR Stationnement			X
VINR Hébergement d'animaux de compagnie			X
VINR Téléphone/Télécopieur/Internet			X
VINR Péages routiers	X		X
Garantie de remboursement des pertes immobilières			X
Frais d'inspection de résidence- Vente			X
Frais d'inspection de résidence- Achat		X	X
Rénovations domiciliaires pour personnes handicapées			X
ILRD - Frais d'essence		X	
ILRD - Hébergement privé			X
ILRD - Hébergement VR	X	X	X
Assurance pour déménagement de biens			X
Intérêt sur prêt à la réinstallation			X
Frais de subsistance provisoires - Traversier	X	X	X
Frais de subsistance provisoires - Hébergement d'animaux de compagnie			X
Frais de subsistance provisoires - Péages routiers	X	X	X
Frais de subsistance provisoires -Soins aux personnes à charge			X
Conversion de titre foncier - Vente		X	X
Taxe sur les transferts fonciers/droits de mutation immobilière		X	
Responsabilité relative au bail		X	X
Débours jud.-Achat, exempt de taxe		X	X
Débours jud.-Vente, exempte de taxe		X	X

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Débours judiciaires - Achat		X	X
Débours judiciaires - Vente		X	X
Frais juridiques - Achat		X	X
Frais juridiques - Vente		X	X
Frais juridiques vente excédant plafond-Québec		X	X
Encouragements liés à la vente			X
Frais d'évaluation hypothécaire		X	X
Frais de mainlevée d'hypothèque		X	
Pénalité de mainlevée d'hypothèque/IRD		X	
Mouvement de maison mobile	X	X	X
Assurance - prêt hypothécaire – Frais de demande	X	X	X
Différentiel dans taux d'int. hypoth.-Achat		X	X
VM - Entreposage commercial	X	X	X
Excédent d'évaluation préapprouvé		X	X
Frais de vente privée		X	
Inspection pour pyrite - Achat	X	X	
Inspection pour pyrite - Vente		X	
Commission de courtage		X	X
Loyer à l'avance		X	X
Frais d'aide à la location		X	X
Retour/finalisation de la vente - Hotel			X
Retour/finalisation de la vente-Location de véhicule	X		X
Indemnité – Personnes à charge séparées			X
Insp. fosse septique - Achat		X	X
Expédition - Motoneige/VTT	X	X	
Expédition d'animaux domestiques			X
Expédition de véhicule			X
Expédition de véhicule récréatif			X
Spécial HPR et IFA - Hébergements		X	
Spécial HPR et IFA - Repas		X	X
Spécial HPR et IFA –Indemnités diverses		X	X
Serv. aux conjoints – Bateau de transport		X	
Serv. aux conjoints – Autobus de transport		X	
Serv. aux conjoints- Faux frais		X	
Serv. aux conjoints- Hébergement privé			X
Services aux conjoints - Traversier		X	
Services aux conjoints - Hôtel		X	X
Services aux conjoints - Péages routiers		X	
Services aux conjoints -Location de véhicule			X
Services aux conjoints- Hébergement RV		X	X

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Serv. aux conjoints – Frais divers		X	
Frais d'entreposage	X		X
Arpentage/Certif. de localis. - Achat		X	X
Intérêt imposable – Prêt à la réinstallation		X	X
IOTDR - Hébergement RV	X	X	X
IOTDR - Stationnement			X
IOTDR – Assurance des biens			X
IOTDR – Location de terrain de roulotte	X	X	X
Inspection pour termites - Achat	X	X	X
Assurance titre		X	
VNLT - Transport commercial		X	
VNLT - Hébergement privé		X	
VNLT - Hébergement RV		X	X
VNLT - Repas			X
VNLT - Kilométrage			X
VNLT – Indemnités diverses			X
VNLT - Stationnement			X
VNLT - Péages routiers			X
VNLT - Bateau de transport	X	X	X
VNLT - Autobus de transport		X	X
Taxe foncière municipale de Toronto		X	
Paie ment transf. - Coûts des NAV	X	X	X
Paie ment transf. – Coût pour poids excédent.	X	X	X
Paie ment transf. - Expédition de VM	X	X	X
Paie ment transf. – Coûts d'entreposage	X	X	X
Transfert de dossiers méd./dentaires	X		
Voyage au lieu d'entreposage du VP	X	X	X
Voyage seul - Hébergement		X	
Voyage seul - Repas		X	
Voyage seul-Loc. de véhicule	X		X
Voyage seul-Faux frais		X	
Enregistrement de véhicule		X	X
Certificats de sécurité du véhicule		X	X
Analyse de l'eau - Achat		X	X
Voyage de fin de semaine – Location de véhicule		X	X
Voyage de fin de semaine - Traversier		X	X
Voyage de fin de semaine - Essence	X	X	X
Voyage de fin de semaine - Kilométrage		X	X
Voyage de fin de semaine - Péages routiers			X
Voyage de fin de semaine - Taxi		X	X

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Puits/Analyse de potabilité de l’eau			X
--------------------------------------	--	--	---

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Avantages de l’enveloppe de base – Utilisés dans une proportion de moins de 2 % dans la Directive sur la réinstallation du CNM d’après une analyse des dossiers autorisés entre le 1^{er} avril 2014 et le 31 mars 2015

Description de l’avantage	Nombre de dossiers	% de dossiers visés par une demande
Inspection pour pyrite - Vente	1	0,08 %
Différentiel – Taux d’int. hypoth. -Achat	1	0,08 %
VNLT - Hébergement RV	1	0,08 %
ILRD - Frais d’essence	1	0,08 %
VINR - Traversier	1	0,08 %
VINR Téléphone/Télécopieur/Internet	1	0,08 %
VINR Transport comm. local	1	0,08 %
ILOTDR Entretien	1	0,08 %
ILOTDR Assurance habitation	1	0,08 %
Location de logement autonome	1	0,08 %
Voyage de fin de semaine - Location de véhicule	1	0,08 %
Voyage seul – Kilométrage comm.	1	0,08 %
VNLT - Autobus de transport	2	0,16 %
VINR Kilométrage vers transp. comm.	2	0,16 %
Frais de vente privée	3	0,24 %
VNLT - Transport commercial	3	0,24 %
Indemnité pour personnes à charge séparées	3	0,24 %
FMD-Retour pour finaliser la vente	3	0,24 %
Expédition d’articles ménagers	4	0,32 %
VINR Frais d’essence	4	0,32 %
VRD-Transport commercial local	4	0,32 %
Analyse de l’eau - Achat	5	0,40 %
Conversion de titre foncier - Vente	5	0,40 %
Taxe foncière municipale de Toronto	5	0,40 %
VINR Location de véhicule	5	0,40 %
VRD - Transport commercial	5	0,40 %
Déménagement de retour - Repas	5	0,40 %
Déménagement de retour – Frais accessoires	5	0,40 %
Excédent d’évaluation préapprouvé	6	0,47 %
Intérêt sur prêt à court terme	6	0,47 %
FMD-Voyage VINR	6	0,47 %
ILOTDR – Impôt foncier	6	0,47 %
ILOTDR – Intérêt hypothécaire	6	0,47 %
VRD - Autobus de transport	6	0,47 %

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Voyage de fin de semaine - Péages routiers	7	0,55 %
Voyage de fin de semaine - Traversier	7	0,55 %
Retour/Finaliser la vente - Stationnement	7	0,55 %
Retour/Finaliser la vente - Hôtel	8	0,63 %
Expédition de véhicule	9	0,71 %
VINR Stationnement	9	0,71 %
VINR Hébergement	9	0,71 %
Voyage seul – Transp. comm.	9	0,71 %
Frais de subsistance provisoires - Location de véhicule	11	0,87 %
IOTDR Services publics	11	0,87 %
Puits/Analyse de potabilité de l'eau	13	1,03 %
VINR Kilométrage	14	1,11 %
VINR - Hébergement privé	14	1,11 %
IOTDR - Buanderie	17	1,34 %
VRD: Téléphone/Télécopieur/Internet	18	1,42 %
Nettoyage à la destination pour locataire	20	1,58 %
Arpentage/Certif. de localis. - Achat	20	1,58 %
Voyage seul-Péages routiers	22	1,74 %
VINR Repas	23	1,82 %
Frais de procuration-A	24	1,90 %
VRD - Péages routiers	24	1,90 %
Retour/Finaliser la vente - Kilométrage	24	1,90 %
Insp. fosse septique - Achat	25	1,98 %
VINR Frais accessoires	25	1,98 %
VRD - Traversiers	25	1,98 %

Avantages de l'enveloppe personnalisée – Utilisés dans une proportion de moins de 2 % dans la Directive sur la réinstallation du CNM d'après une analyse des dossiers autorisés entre le 1^{er} avril 2014 et le 31 mars 2015

Description de l'avantage	Nombre de dossiers	% de dossiers visés par une demande
Nettoyage à la résidence de départ pour le locataire	1	0,08 %
Expédition d'articles ménagers	1	0,08 %
Frais de procuration-A	1	0,08 %
Assurance titre	1	0,08 %
Intérêt sur préfinancement/frais admin.	1	0,08 %
Transfert de dossiers méd./dentaires	1	0,08 %
VNLT - Traversier	1	0,08 %

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

VNLT - Transport commercial	1	0,08 %
VNLT - Hébergement privé	1	0,08 %
VNLT - Hébergement d'animaux de compagnie	1	0,08 %
ILRD - Frais d'essence	1	0,08 %
VINR Traversier	1	0,08 %
VINR Frais accessoires	1	0,08 %
IOTDR - Entretien	1	0,08 %
IOTDR – Services publics	1	0,08 %
IOTDR – Impôt foncier	1	0,08 %
IOTDR – Intérêt hypothécaire	1	0,08 %
IOTDR – Services publics	1	0,08 %
IOTDR – Impôt foncier	1	0,08 %
IOTDR – Intérêt hypothécaire	1	0,08 %
FMD-Assistance IOTDR (IOTDR)	1	0,08 %
IOTDR - Buanderie	1	0,08 %
VRD - Stationnement	1	0,08 %
VRD - Péages routiers	1	0,08 %
VRD - Frais d'essence	1	0,08 %
VRD-Kilométrage vers/de transp. comm.	1	0,08 %
FMD-VRD Hébergement pour personnes à charge	1	0,08 %
FMD-Déménagement seul	1	0,08 %
Nettoyage à destination	2	0,16 %
Frais de subsistance provisoires - Stationnement	2	0,16 %
Frais de subsistance provisoires - Indemnité	2	0,16 %
VINR Hébergement	2	0,16 %
VINR - Repas pour personnes à charge	2	0,16 %
IOTDR - Hébergement privé	2	0,16 %
VRD - Traversier	2	0,16 %
VRD - Transport commercial	2	0,16 %
VRD - Kilométrage	2	0,16 %
VRD - Hébergement privé	2	0,16 %
Inspection spécialisée-Achat	3	0,24 %
Garantie de maison neuve	4	0,32 %
VRD - Hébergement pour personnes à charge	4	0,32 %
VRD – Frais accessoires	5	0,40 %
VRD - Repas	6	0,47 %
VRD - Repas pour personnes à charge	6	0,47 %
Alarme - Branchement/Débranchement	7	0,55 %
Frais de subsistance provisoires - Location de véhicule	7	0,55 %

Sollicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

FMD-Voyage à la recherche d'un domicile	7	0,55 %
Département de recouvrement	8	0,63 %
FMD-Voyage au nouveau lieu de travail	8	0,63 %
IOTDR - Hébergement	9	0,71 %
Frais de mainlevée d'hypothèque	10	0,79%
Frais de subsistance provisoires - Repas	10	0,79%
VINR Repas	11	0,87 %
Voyage seul - Hébergement	15	1,19 %
VRD - Location de véhicule	19	1,50 %
Branchement/débranchement de téléphone cell.	22	1,74 %
Spécial HPR et IFA - Hébergements	23	1,82 %
FMD-Hébergement provisoire	24	1,90 %
Assurance - prêt hypothécaire - Prime	25	1,98 %

Avantages prolongés au-delà de 1 an pour les dossiers de personnes qui ne sont pas de nouveaux employés ces 3 derniers exercices financiers

Exercice financier	Oui	Non	Total global
2012-2013	4,19 %	95,81 %	100,00 %
2013-2014	2,62 %	97,38 %	100,00 %
2014-2015	1,59 %	98,41 %	100,00 %
Total global	2,82 %	97,18 %	100,00 %

Avantages réclamés au cours des 3 derniers exercices financiers, en moyenne 262 dossiers par année (seulement les dossiers de personnes qui ne sont pas de nouveaux employés)

Exercice financier	Somme du montant total	Total des dossiers
2012-2013	3,672,022,19	285
2013-2014	3,781,847,20	300
2014-2015	2,649,952,56	202
Total global	10,103,821,95	787

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Moyenne des dossiers par année **262**

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

APPENDICE 2- LISTE DES ORGANISATIONS NON COMPRISES DANS LES ANNEXES I ET IV DE LA LGFP MAIS ACTUELLEMENT AUTORISÉES À UTILISER LES SERVICES DE L’ENTREPRENEUR SORTANT DU PRI

Organisations visées par l’annexe V de la *Loi sur la gestion des finances publiques* :

Agence canadienne d’inspection des aliments
 Agence Parcs Canada
 Bureau du vérificateur général du Canada
 Centre d’analyse des opérations et déclarations financières du Canada
 Centre de la sécurité des télécommunications
 Conseil de recherches en sciences humaines*
 Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie*
 Conseil national de recherches
 Instituts de recherche en santé du Canada*
 Office national de l’énergie

*** aucune réinstallation n’a été faite par l’entrepreneur sortant du PRI depuis 2009 pour les employés de ces organisations**

APPENDICE 3 : GLOSSAIRE

Partie 1 - Acronymes

Nota : En cas d’acronymes contradictoires, les acronymes fournis dans les documents applicables décrits à la section 1.7 auront préséance.

ACRONYME	DÉFINITION
AC	Autorité contractante (TPSGC)
ARC	Agence du revenu du Canada
CCME	Conseil canadien de mutation d’employés
CMN	Coordonnateur ministériel national
CT	Conseil du Trésor
DEVS	Date d’entrée en vigueur du service
DP	Demande de propositions
É.-U.	États-Unis d’Amérique
EB	Énoncé des besoins
EM	Effets mobiliers

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

ACRONYME	DÉFINITION
GC	Gouvernement du Canada
ILRDDD	Indemnité de logement, repas et dépenses diverses en cours de déplacement
IOTDR	Indemnité pour l’occupation temporaire de deux résidences
LGFP	<i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>
NAS	Numéro d’assurance sociale
NAV	Numéro d’autorisation de voyage
NCTTI	Normes du Conseil du Trésor sur la technologie de l’information
PAGR	Principes d’audit généralement reconnus
PRI	Programme de réinstallation intégré
REEAT	Réunion d’examen de l’état d’avancement des travaux
RMAC	Rapport mensuel sur les avances comptables
RT	Responsable technique
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
SSDGI	Système de suivi des dépenses pour la gestion de l’information
SSRGC	Services de soutien à la réinstallation du gouvernement du Canada
TEF	Transfert électronique de fonds
TFS	Tiers fournisseur de services
TPS	Taxe sur les produits et services
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
VID	Voyage d’inspection à destination
VP	Véhicule privé
VRD	Voyage à la recherche d’un domicile

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Partie 2 – Définitions

Remarque : En cas de définitions contradictoires, la définition donnée dans les documents applicables décrits à la section 1.7 aura préséance.

TERME	DÉFINITION
Autorisation	Avis reçu par l'entrepreneur directement d'un ministère pour dispenser des services de réinstallation à un employé.
Bimensuelles	Qui ont lieu toutes les deux semaines (14 jours civils).
Certification	Confirmation de l'employé que les services demandés par le TFS ont effectivement été fournis avant le traitement du paiement par l'entrepreneur. Cette certification peut être obtenue et enregistrée en ligne sur le site Web de l'entrepreneur.
CMN	Les coordonnateurs ministériels nationaux qui représentent chaque ministère ou organisation, au nombre d'environ 60. Nota : La très grande majorité des ministères/organisations ont un CMN. En plus de leur CMN, 6 ministères ont entre 4 et 10 coordonnateurs régionaux. De plus, outre son CMN, 1 ministère a jusqu'à 25 coordonnateurs régionaux.
CMR	Les coordonnateurs ministériels régionaux, au nombre d'environ 20, dans certains gros ministères.
Coûts accréditifs	Somme versée à l'employé durant la réinstallation pour couvrir les dépenses et les prestations admissibles.
Dépenses	Somme d'argent versée pour acheter un bien ou un service.
Dépenses accessoires	Lors d'un voyage de VRD ou de VDD, signifie le <u>tarif de repas et de faux frais du Conseil du Trésor</u> payable à une unité familiale uniquement (y compris l'employé).
Données brutes	Décrit les données et l'information qui seront fournies par le Canada durant la période de transition au départ.
Dossier inactif	Dossier dans lequel aucune activité ou dépense n'est notée pendant les 60 jours précédents.
Effets mobiliers (EM)	Les meubles, les articles de ménage et les effets personnels d'un employé ou d'une personne nommée et des personnes à sa charge, mais n'incluent pas les automobiles, le bétail ou les animaux domestiques.
Employé(s)	Personne ou personnes réinstallée(s) d'un lieu de résidence à une nouvelle destination pour exercer les fonctions d'un poste dans la fonction publique.
Entrepreneur sortant du PRI	Entrepreneur qui a offert des services de réinstallation pour le Programme de réinstallation intégré tel qu'il est expliqué dans la section 1.2

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

TERME	DÉFINITION
Exercice financier	Période de 12 mois commençant le 1 ^{er} avril et se terminant le 31 mars de l’année suivante.
Feuille de contrôle de réinstallation	Feuille de contrôle préparée par l’entrepreneur indiquant à l’employé tous les avantages et prestations des SSRGC. L’entrepreneur doit expliquer les avantages et prestations à l’employé et celui-ci devra signer une attestation qu’il a été mis au courant et comprend de façon satisfaisante le contenu des SSRGC.
Fichier actif	Dossier ouvert des SSRGC pour lequel l’entrepreneur a reçu la validation du ministère, a établi le dossier de réinstallation de l’employé, et dans lequel ne se trouve aucun écart de plus de 60 jours depuis la dernière activité ou dépense.
GC	Gouvernement du Canada, désigné sous le nom de Canada dans l’EB.
Guichet unique	Expression indiquant que l’entrepreneur apportera son aide dans tous les aspects du déménagement, de la consultation initiale jusqu’au règlement final de toutes les demandes de remboursement.
Heure de fermeture des bureaux	La fin des heures de bureau, définie comme 18 h, heure locale.
Honoraires	Paiement pour les services professionnels offerts.
Kilométrage	Distance parcourue en kilomètres (autre que par mer) calculée selon la distance par la route la plus courte et la plus pratique et le guide des distances approuvé par le ministère.
Logement non commercial	Tout logement autre qu’un logement commercial, dont une roulotte, une tente ou une résidence privée, mais excluant les logements publics ou la résidence privée de l’employé ou d’une connaissance avec qui il habite normalement.
Nouvel employé	Nouvel employé (autre que EX/GIC) dans la fonction publique : Personne recrutée à l’extérieur de la fonction publique qui est nommée ou en affectation dans un ministère ou un organisme figurant à l’annexe I et IV (de la Loi sur la gestion des finances publiques). En réinstallation au premier lieu d’emploi, une personne est réputée ne pas être un employé aux fins de la Directive sur la réinstallation du Conseil national mixte; par conséquent, seules les dispositions indiquées dans Addendum – Programme de réinstallation pour les nouveaux employés de la fonction publique s’appliquent.
Numéro de dossier	Numéro assigné par l’entrepreneur pour le GC.

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

TERME	DÉFINITION
Période de mise en œuvre	Période initiale après l’attribution du marché et avant la date d’entrée en vigueur du marché pendant laquelle l’entrepreneur est censé organiser et lancer toutes les activités qui doivent être exercées pendant toute la durée du marché.
Période de transition au départ	Période allant de la fin du marché jusqu’à la fermeture de tous les dossiers d’employés ou jusqu’à un an pendant lequel l’entrepreneur doit fournir tous les services décrits dans l’EB pour la période de prestation de services et la transition subséquente vers les nouveaux fournisseurs de dossiers existants des employés, s’il y a lieu, la plus rapprochée des deux dates étant retenue
Poste isolé	Un lieu figurant à l’annexe A de la Directive sur les postes isolés et les logements de l’État du Conseil du Trésor.
Reçu	Reçu officiel qu’exige l’ARC devant comprendre au moins l’information suivante : <ul style="list-style-type: none"> - Nom de la personne ou de l’organisme ayant offert le service; - Adresse de la personne ou de l’organisation; - Date de la prestation du service (période); - Somme versée pour les services offerts; - Dans le cas d’une personne, son numéro de téléphone; - Si le reçu est pour des services de garde d’enfant, le nom des enfants gardés.
Réinstallation	Le déménagement autorisé d’un employé d’un lieu de travail à un autre ou le déménagement autorisé d’un employé de son lieu de domicile à son premier lieu de travail.
RT	Le responsable technique est le représentant du Conseil du Trésor du Canada ainsi désigné dans le corps du marché.
Services de réinstallation	La gamme complète de services, sauf le mouvement physique des effets mobiliers, requise pour donner effet à la réinstallation d’un employé. Elle comprend des conseils et de l’assistance professionnelle à chaque étape du processus de réinstallation. Ce sont notamment des services comme la planification de la réinstallation à l’origine et à destination, l’aide au marketing, les services à destination et l’accès à des tiers fournisseurs de services (TFS) pour des services comme les courtiers en immeuble, les avocats, les notaires, les inspecteurs en bâtiment, les évaluateurs et les agences de location.

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

TERME	DÉFINITION
TFS	Fournisseur mis sous contrat par l’entrepreneur pour dispenser des services spécialisés conformément aux SSRGC ou par l’employé en réinstallation dans le cadre de ses prestations en vertu du programme. Toutes les firmes et leurs agents qui ont accepté de participer au Programme et de respecter les conditions imposées par l’entrepreneur sont admissibles sans frais. Le fournisseur doit satisfaire aux normes imposées par l’entrepreneur en consultation avec le RT et celles-ci doivent comprendre des assurances de qualité et de prix.
Transition	Processus selon lequel toutes les responsabilités indiquées dans l’EB seront transférées de l’entrepreneur sortant du PRI à l’entrepreneur, ainsi que de l’entrepreneur au(x) fournisseur(s) subséquent(s).
Transport commercial	Mode de transport aérien, maritime ou terrestre, entre autres, une limousine d’aéroport, un véhicule de location, une navette, un taxi, un autocar et le train.
Trimestre (aux trois mois)	L’exercice financier est divisé en quatre trimestres : avril-juin, juillet-septembre, octobre-décembre et janvier-mars.
Véhicule personnel (VP)	Véhicule automobile en état de fonctionnement, qui a un encombrement maximal de 20,80 mètres cubes et qui est la propriété de l’employé ou d’une personne à sa charge. Il peut s’agir d’une voiture de tourisme ou de tout type de véhicule automoteur ayant un châssis d’automobile ou de camion, à l’exclusion des voitures de chemins de fer (électriques ou à la vapeur) et de tout véhicule moteur qui ne roule que sur rails, ainsi que des motoneiges, des tracteurs agricoles et d’autres types de véhicules automoteurs du genre.

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

APPENDICE 4

ÉLÉMENTS DE DONNÉES/CATÉGORIES DE DÉPENSES À INCLURE DANS LE SSDGI

Tableau 1 Éléments de données

Numéro de dossier de l’entrepreneur
Prénom, nom et initiales de l’employé
Numéro de l’employé
NAS de l’employé
Désignation de l’employé comme cadre (EX)
Nom du ministère / de l’organisation
Conjoint de l’employé
Enfants de l’employé
Autres personnes à charge de l’employé
Date d’ouverture du dossier
Date de fermeture du dossier
État du déménagement
Type de déménagement
Prénom et non de l’examineur des réinstallations
Bureau de réinstallation
Consignation des conversations avec l’employé
Bureau de réinstallation du ministère
Déménagement – Adresse d’origine
Déménagement – Bureau de l’entrepreneur d’origine
Distance par rapport au nouveau lieu de travail
Distance de la résidence actuelle au nouveau lieu de travail
Prénom et nom du conseiller - Origine
Déménagement – Adresse de destination
Déménagement – Bureau de l’entrepreneur de destination
Prénom et nom du conseiller – Destination
Dates – Séances de counseling pour employés
Dates d’entrée en fonction
Dates Voyage au nouveau lieu de travail
Dates VRD
Dates Voyage d’inspection à destination
Dates - Avances
Montants - Avances

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Dates lancement feuille de contrôle de réinstallation
Dates finalisation feuille de contrôle de réinstallation
Situation à l’origine
Origine poste isolé avec ou sans marché
Origine poste isolé possession
Résidence – Valeur d’évaluation
Résidence – Valeur inscrite
Résidence – Valeur de vente
Origine poste isolé Valeur de la résidence vente
Origine poste isolé Valeur évaluée de la résidence vendue
Origine poste isolé Location
Origine poste isolé Logement de l’État
Origine poste isolé Privé
Origine poste isolé Autre
Origine poste isolé Conservera une résidence
Origine poste isolé Prendra ou non un incitatif
Origine poste isolé Adresse de résidence
Origine poste isolé Ville de résidence
Origine poste isolé Province de résidence
Origine poste isolé Code postal de résidence
Origine poste isolé Adresse du lieu de travail
Origine poste isolé Ville du lieu de travail
Origine poste isolé Province du lieu de travail
Origine poste isolé Code postal du lieu de travail
Destination poste isolé Poste isolé sans marché
Destination poste isolé Poste isolé avec marché
Destination poste isolé Intention à la destination
Destination poste isolé Achat
Destination poste isolé Location
Destination poste isolé Logement de l’État
Destination poste isolé Privé
Destination poste isolé Autre
Destination poste isolé Adresse récente
Destination poste isolé Adresse récente 2
Destination poste isolé Ville récente
Destination poste isolé Province récente
Destination poste isolé Code postal récent
Destination poste isolé Ville du lieu de travail
Destination poste isolé Code postal du lieu de travail

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Destination poste isolé	Province du lieu de travail
Destination poste isolé	Adresse du lieu de travail
Destination poste isolé	International
Destination poste isolé	Régulier
Destination poste isolé	Retraite
(TFS Info du fichier principal)	
TFS Numéro d’ID	
TFS Nom du TFS	
TFS Adresse, dont la rue, la ville, la province/l’État, le pays, le code postal (ou le code Zip)	
TFS Numéros de téléphone	
TFS Télécopieur	
TFS Courriel	
Pouvoir exécuter des rapports de TFS :	
Paielements par fournisseur	
Par numéro de dossier d’employé	
Par ministère / organisation	
Par lieu	
Paielements au TFS selon la date, le montant et le numéro de dossier des SSRGC	
Origine Agents d’immeuble	
Origine Avocats	
Origine Notaires	
Origine Évaluateurs résidentiels	
Origine Gestion d’immeuble	
Origine Frais de procuration	
Hypothèque transférable	
Frais d’annulation d’hypothèque	
Améliorations aux immobilisations	
VINR	
PGRPI	
Marché faible	
Entreposage de longue durée	
Entreposage en cours de déménagement	
VIEM	
Programme SHIP	
AM et EP	
Poids expédié	
Poids permis	

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Montant à recouvrer auprès de l’employé
VRD après la vente de la résidence à l’origine
VRD avant la vente de la résidence à l’origine
Restriction imposée
Destination Frais juridiques
Destination Notaires
Destination Inspecteurs en bâtiment
Destination Intérêt sur prêt-relais
Destination Assurance – Prêt hypothécaire
Destination Intérêt sur prêt-dépôt
Destination Intérêt sur prêt-réinstallation
Destination Différence d’intérêts hypothécaires
Destination Frais de procuration
Destination Recherche de location
ILRPDD Hébergement
ILRPDD Repas
Achat d’une réduction d’intérêt
Envoi VP
Entreposage VP
Conduite
Nombre de VP
Services aux conjoints (services devant être énumérés par les SSRGC)
Charges diverses
IOTDR
Allocation de transfert
Transport d’animaux domestiques

Tableau 2 Frais du RCCLL

Réinstallation à la demande de l’employeur
Réinstallation à la demande de l’employé
Réinstallation d’un nouvel employé

Tableau 3 Catégories de dépenses

Catégories de dépenses	Sous-type de dépenses
Achat de résidence	Inspection de résidence
Achat de résidence	Nettoyage à destination

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Catégories de dépenses	Sous-type de dépenses
Achat de résidence	Frais juridiques - Achat
Achat de résidence	Dépenses juridiques (débours judiciaires)
Achat de résidence	Frais de procuration
Achat de résidence	Arpentage/Certificat de location
Achat de résidence	Assurance titre
Achat de résidence	Frais d’évaluation hypothécaire
Achat de résidence	Achat d’une réduction d’intérêt
Achat de résidence	Différence de taux d’intérêt hypothécaire
Achat de résidence	Intérêt sur prêt à la réinstallation
Achat de résidence	Intérêt imposable – prêt à la réinstallation
Achat de résidence	Seconde hypothèque sur résidence invendue
Achat de résidence	Frais de demande d’assurance – prêt hypothécaire
Achat de résidence	Prime d’assurance - prêt hypothécaire
Achat de résidence	Intérêt sur prêt à court terme
Achat de résidence	Intérêt sur préfinancement
Achat de résidence	Taxe sur les transferts fonciers/Droits de mutation
Achat de résidence	Main-d’œuvre pour changement des serrures
Achat de résidence	Dépenses accessoires
Vente de résidence	Évaluation
Vente de résidence	Revenu d’évaluation/Superficie
Vente de résidence	Inspection de résidence - vente
Vente de résidence	Commission de courtage
Vente de résidence	Nettoyage à la résidence de départ
Vente de résidence	Stimulant à la commercialisation
Vente de résidence	Mise en valeur de la propriété - vente
Vente de résidence	Frais juridiques - vente
Vente de résidence	Dépenses juridiques - vente
Vente de résidence	Service de messagerie
Vente de résidence	Frais de procuration - vente
Vente de résidence	Taxe municipale sur les transferts fonciers
Vente de résidence	Conversion de titre foncier - vente
Vente de résidence	Frais de mainlevée hypothécaire
Vente de résidence	Pénalité de mainlevée hypothécaire/ Différentiel de taux d’intérêt
Vente de résidence	Frais de consultation pour mainlevée hypothécaire
Vente de résidence	Frais administratifs et juridiques pour seconde hypothèque sur résidence invendue
Vente de résidence	Perte de valeur nette
Vente de résidence	Retour/Vente réglée - Kilométrage
Vente de résidence	Retour/Vente réglée - Location de véhicule
Vente de résidence	Retour/Vente finalisée - Hôtel

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Catégories de dépenses	Sous-type de dépenses
Vente de résidence	Retour/Vente finalisée - Repas
Vente de résidence	Retour/Vente finalisée – Frais accessoires
Vente de résidence	Stimulant à la commercialisation
Vente de résidence	Dépenses liées à une vente privée
Vente de résidence	Dépenses accessoires
Voyage au nouveau lieu de travail	Bagages excédentaires
Voyage au nouveau lieu de travail	Expédition d'animaux de compagnie
Voyage au nouveau lieu de travail	Stationnement/Traversier/Péages routiers
Voyage au nouveau lieu de travail	Transport commercial
Voyage au nouveau lieu de travail	Kilométrage
Voyage au nouveau lieu de travail	Location de véhicule
Voyage au nouveau lieu de travail	Hébergement - Commercial
Voyage au nouveau lieu de travail	Hébergement – Privé
Voyage au nouveau lieu de travail	Véhicule récréatif
Voyage au nouveau lieu de travail	Repas
Voyage au nouveau lieu de travail	Indemnité de faux frais
Voyage au nouveau lieu de travail	Hébergement des animaux de compagnie
Voyage au nouveau lieu de travail	Dépenses accessoires
ILRPDD	Transport local – Kilométrage VP
ILRPDD	Transport local – Location
ILRPDD	Transport local – Essence
ILRPDD	Transport local – Stationnement
ILRPDD	Transport local – Péages routiers
ILRPDD	Transport local – Traversier
ILRPDD	Hébergement - Commercial
ILRPDD	Hébergement – Privé
ILRPDD	Hébergement – Véhicule récréatif
ILRPDD	Repas

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Catégories de dépenses	Sous-type de dépenses
ILRPDD	Indemnité de faux frais
ILRPDD	Soins pour personnes à charge
ILRPDD	Hébergement des animaux de compagnie
ILRPDD	Exceptions – Jours d’emballage, de chargement et de nettoyage – Hébergement
ILRPDD	Exceptions – Jours d’emballage, de chargement et de nettoyage – Repas
ILRPDD	Exceptions – Jours d’emballage, de chargement et de nettoyage – Indemnités diverses
ILRPDD	Dépenses accessoires
VRD/VID	Transport – Ligne aérienne
VRD/VID	Transport – Autobus
VRD/VID	Transport – Bateau
VRD/VID	Transport – Kilométrage VP
VRD/VID	Transport - Location de véhicule
VRD/VID	Transport - Essence
VRD/VID	Transport - Stationnement
VRD/VID	Transport – Péages routiers
VRD/VID	Transport – Traversier
VRD/VID	Transport – Personnes à charge
VRD/VID	Hébergement – Commercial
VRD/VID	Hébergement Privé
VRD/VID	Hébergement – Véhicule récréatif
VRD/VID	Hébergement – Personnes à charge
VRD/VID	Repas
VRD/VID	Indemnité de faux frais
VRD/VID	Repas – Personnes à charge
VRD/VID	Soins aux personnes à charge
VRD/VID	Hébergement des animaux de compagnie
VRD/VID	Autres
VRD/VID	Téléphone/Télécopieur/Internet
VRD/VID	Frais de modification pour prolonger le VRD
VRD/VID	Frais de modification pour retour avancé
VRD/VID	Dépenses accessoires
Voyage seul	Stationnement/Péage
Voyage seul	Transport commercial
Voyage seul	Kilométrage
Voyage seul	Location de véhicule
Voyage seul	Hôtel
Voyage seul	Repas
Voyage seul	Dépenses accessoires

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Catégories de dépenses	Sous-type de dépenses
Voyage seul	Stationnement en cours de déplacement
Voyage seul	Logement en cours de déplacement – Voyageur seul
Voyage seul	Repas en cours de déplacement – Voyageur seul
Voyage seul	Dépenses accessoires en cours de déplacement – Voyageur seul
Voyage seul	Kilométrage – Commercial – Voyageur seul
Voyage seul	Dépenses accessoires
Dépenses du conjoint	Transport
Dépenses du conjoint	Hébergement – Commercial
Dépenses du conjoint	Hébergement – Privé
Dépenses du conjoint	Repas
Dépenses du conjoint	Soins aux personnes à charge
Dépenses du conjoint	Hébergement des animaux de compagnie
Dépenses du conjoint	Préparation de CV
Dépenses du conjoint	Copie / Transmission
Dépenses du conjoint	Indemnité de faux frais
Dépenses du conjoint	Dépenses accessoires
Dépenses de location	Frais d'aide à la recherche d'un logement locatif
Dépenses de location	Avance de loyer
Dépenses de location	Avance de loyer – Stationnement et services publics
Dépenses de location	Responsabilité relative au bail
Dépenses de location	Dépenses accessoires
Administration	Exclusif et personnalisé – Non imposable
Administration	Exclusif et personnalisé - Imposable
Administration	Changement d'adresse
Administration	Indemnité d'affectation rétroactive
Administration	Décaissement personnalisé
Administration	Contribution à un REER
Administration	Indemnité de personnes à charge séparées
Administration	Impôt fédéral retenu à la source
Administration	Impôt provincial retenu à la source
Administration	Retenue des contributions au RPC / RRQ
Administration	Part de l'employeur pour le RPC / RRQ
Administration	Retenue d'assurance-emploi
Administration	Part de l'employeur à l'assurance-emploi
Administration	Cotisations sociales provinciales
Administration	Retenue de l'employé pour le Régime québécois d'assurance parentale
Administration	Retenue de l'employeur pour le Régime québécois d'assurance parentale
Administration	TPS payée
Administration	Retenue de TPS
Administration	Frais d'administration

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Catégories de dépenses	Sous-type de dépenses
Administration	Dépenses accessoires
Administration	Sommes reçues du CMN
Administration	Sommes retournées au CMN
Administration	Avances à l’employé
Administration	Sommes retournées par l’employé
Administration	Dépenses accessoires
Indemnité	Indemnité de faux frais non soumise à une justification
Indemnité	Indemnité de déménagement
IOTDR	Transport local – Kilométrage de VP
IOTDR	Transport local - location
IOTDR	Transport local - essence
IOTDR	Transport local - stationnement
IOTDR	Transport local - péage
IOTDR	Transport local - traversier
IOTDR	Hébergement commercial
IOTDR	Hébergement privée
IOTDR	Hébergement – Véhicule récréatif
IOTDR	Repas
IOTDR	Faux frais
IOTDR	Services publics
IOTDR	Impôt foncier
IOTDR	Assurance habitation
IOTDR	Intérêt hypothécaire
IOTDR	Voyage de fin de semaine pour retour à la maison
IOTDR	Location de terrain de roulotte
IOTDR	Frais de gestion
IOTDR	Buanderie
IOTDR	Frais divers
Services publics	Branchement et débranchement
Services publics	Frais divers
Frais divers - spécialisés	Potabilité du puits/de l’eau
Frais divers - spécialisés	Inspection contre les termites - achat
Frais divers - spécialisés	Inspection de la fosse septique - achat
Frais divers - spécialisés	Inspection spécialisée - achat
Frais divers - spécialisés	Inspection - Pyrite - vente

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Catégories de dépenses	Sous-type de dépenses
Frais divers - spécialisés	Inspection - Pyrite - achat
Frais divers - spécialisés	Frais administratifs de l’entrepreneur
Frais divers - spécialisés	Expédition de véhicule personnel
Frais divers - spécialisés	Coûts d’entreposage temporaire
Frais divers - spécialisés	Frais de surcharge
Frais divers - spécialisés	Coûts sur NAV
Frais divers - spécialisés	Frais d’emballage
Frais divers - spécialisés	Évaluation de collections / d’antiquités
Frais divers - spécialisés	Frais de GA
Frais divers - spécialisés	Rénovations pour personnes handicapées
Frais divers - spécialisés	Transfert de dossiers médicaux / dentaires
Frais divers - spécialisés	Frais divers
Véhicule	Expédition de véhicule
Véhicule	Entreposage de véhicule personnel
Véhicule	Modification de véhicule personnel
Véhicule	Expédition de véhicule récréatif
Véhicule	Voyage au lieu d’entreposage du véhicule personnel
Véhicule	Frais d’immatriculation
Véhicule	Certificats d’inspection de sécurité du véhicule
Véhicule	Enregistrement de véhicule
Véhicule	Frais divers

Solicitation No. – N° de l'invitation
24062-140087/G
Client Ref. No. – N° de réf. du client

Amd. No – N° de la modif.
File No. – N° du dossier

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

CONTRAT DU SCT

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Remarque à l'intention des soumissionnaires : En contrepartie des travaux effectués dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera rémunéré selon la base de paiement décrite ci-dessous.

1. Frais d'administration fermes tout compris

1.1 On versera à l'entrepreneur des frais d'administration fermes tout compris par dossier pour tous les dossiers administrés dans le cadre du contrat conformément au tableau 1 ci-après. Les droits de douane sont inclus, s'il y a lieu; et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée sont en sus, s'il y a lieu.

1.2 Les frais d'administration fermes tout compris redevables pour une année particulière seront établis en fonction des tarifs en vigueur au moment de l'autorisation de réinstallation.

Tableau 1 – Frais d'administration fermes tout compris								
	Période du contrat Du 1 ^{er} juin 2016 au 30 nov. 2017 Voir la note 1	Période du contrat Du 1 ^{er} déc. 2017 au 30 nov. 2018	Période du contrat Du 1 ^{er} déc. 2018 au 30 nov. 2019	Période du contrat Du 1 ^{er} déc. 2019 au 30 nov. 2020	Période du contrat Du 1 ^{er} déc. 2020 au 30 nov. 2021	Période du contrat Du 1 ^{er} déc. 2021 au 30 nov. 2022	Option 1 Du 1 ^{er} déc. 2022 au 30 nov. 2023	Option 2 Du 1 ^{er} déc. 2023 au 30 nov. 2024
Réinstallation (à l'exclusion des nominations initiales)	\$	\$	\$	\$	\$	Voir la remarque 2	\$	\$
Réinstallation dans le cas des nominations initiales	\$	\$	\$	\$	\$	Voir la remarque 2	\$	\$

Remarque 1 : Pendant cette période, les dossiers de réinstallation peuvent être activés uniquement du 1^{er} décembre 2016 au 30 novembre 2017, car les six premiers mois correspondent à la période de transition et d'entrée progressive.

Remarque 2 : Les frais d'administration fermes tout compris ne sont pas exigés, car aucune réinstallation ne sera autorisée pendant cette période.

2. Calendrier de paiements

L'entrepreneur sera rémunéré selon le calendrier de paiements suivant et les frais d'administration fermes tout compris définis dans le tableau 1 ci-dessus pendant toute la durée du contrat.

Remarque : Le tableau qui suit s'applique uniquement au nouvel entrepreneur (entrepreneur non titulaire) et sera supprimé après l'attribution du contrat s'il est sans objet.

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Type de dossier	Âge du dossier (à compter de la date d'autorisation)	Pourcentage des frais d'administration fermes tout compris provenant de l'entrepreneur
Dossiers provenant de l'entrepreneur en poste : Dossiers de réinstallation actuels transmis par l'entrepreneur en poste à la date d'entrée en vigueur des services	30 jours ou moins Le dossier sera considéré comme « nouvellement autorisé »	100 %, conformément aux dossiers « nouvellement autorisés »
	31 jours ou plus	50 %
Dossiers nouvellement autorisés : Dossiers autorisés au plus tard à la date d'entrée en vigueur des services	60 jours	33 %
	À la fermeture du dossier	67 %
Dossiers annulés	59 jours ou moins	0 \$
	60 jours ou plus	33 %
Transfert : Dossiers de réinstallation actuels qui ne sont pas terminés à la date d'échéance du contrat. Les dossiers seront transférés au nouveau contrat.	30 jours ou moins Le dossier sera considéré comme « annulé »	0 \$
	31 jours ou plus	50 %

OU

Le tableau qui suit s'applique uniquement à l'entrepreneur en poste et sera supprimé après l'attribution du contrat s'il est sans objet.

Type de dossier	Âge du dossier (à compter de la date d'autorisation)	Pourcentage ou montant des frais d'administration fermes tout compris provenant de l'entrepreneur
Dossiers provenant des contrats précédents : Dossiers de réinstallation actuels transférés des contrats précédents à la date d'entrée en vigueur des services		
	À la fermeture du dossier:	
	> 45 jours, mais moins de 180 jours	67 %
	180 jours ou plus	Différence entre les frais d'administration fermes tout compris et les frais d'administration du contrat précédent
Dossiers nouvellement autorisés : Dossiers autorisés au plus tard à la date d'entrée en vigueur des services	60 jours	33 %
	À la fermeture du dossier	67 %
Dossiers annulés	59 jours ou moins	0 \$
	60 jours ou plus	33 %
Transfert : Dossiers de réinstallation actuels qui ne sont pas terminés à la date d'échéance du contrat. Les dossiers seront transférés au nouveau contrat.	30 jours ou moins Le dossier sera considéré comme « annulé »	0 \$
	31 jours ou plus	50 %

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

3. Éléments faisant l'objet d'un prix maximum – Factures des fournisseurs de service tiers (FST)

3.1 Les prix maximums par province, énoncés dans les tableaux 3A à 3 G ci-après, s'appliqueront pour l'ensemble des services fournis par les FST (y compris ceux qui sont assurés par des fournisseurs choisis par l'employé) au lieu de départ ou à la destination. L'entrepreneur ne doit négliger aucun effort pour faire appel à des FST offrant aux employés des services à des prix inférieurs aux prix maximums afin de veiller à ce que la moyenne facturée au Canada pendant la durée du contrat soit inférieure aux prix maximums indiqués.

3.2 L'entrepreneur sera remboursé sur présentation de factures pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans le cadre des services fournis par les FST conformément à l'Énoncé des besoins de l'annexe A, jusqu'à concurrence du prix maximum établi dans les tableaux 3A à 3 G ci-dessous. Les droits de douane sont inclus dans le prix maximum, s'il y a lieu; et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu. Les paiements sont assujettis à une vérification gouvernementale. Les résultats et les conclusions de la vérification effectuée par le gouvernement seront déterminants.

3.3 Ce prix maximum est sujet à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés à juste titre dans l'exécution des travaux, calculés conformément à l'annexe B. Ces dépenses seront remboursées au coût réel jusqu'à concurrence du prix maximum proposé, sans provision pour la marge bénéficiaire ou pour les frais généraux. Tout paiement en trop devra être remboursé au Canada dans le plus bref délai.

3.4 Le prix maximum pour une année particulière sera établi en fonction des tarifs en vigueur au moment du recours aux services du FST.

3.5 Pour les ventes gérées par des avocats ou des notaires en dehors des limites de leur territoire, par l'entremise d'avocats ou d'agents locaux, tous les frais des services rendus par ces derniers seront entièrement à la charge de l'avocat sélectionné et ne seront pas remboursés à titre de débours dans le cadre du contrat. On versera à l'avocat ou au notaire qui confie des services en sous-traitance des honoraires globaux pour les services assurés par lui-même et pour les services rendus par des sous-traitants sans dépasser les prix maximums.

3.6 Dans la province de Québec, le notaire de l'acheteur s'occupe de la transaction de vente, et il n'y a donc pas d'honoraires pour cette transaction. Il existe, cependant, des frais et débours payables par le vendeur au notaire de l'acheteur pour la quittance de l'hypothèque. Selon ce que le *Code civil du Québec* indique, le notaire de l'acheteur a la responsabilité d'effectuer la quittance de l'hypothèque du vendeur; cette opération peut être faite par un autre notaire seulement si le notaire de l'acheteur le permet. Dans la plupart des cas, le vendeur est obligé d'accepter le choix de notaire de l'acheteur.

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Tableaux des prix maximum 3A à 3G

Tableau 3A – Commission immobilière (% maximum du prix de vente)

Province	Période du contrat						Option 1	Option 2
	Du 1 ^{er} déc. 2016 au 30 nov. 2017	Du 1 ^{er} déc. 2017 au 30 nov. 2018	Du 1 ^{er} déc. 2018 au 30 nov. 2019	Du 1 ^{er} déc. 2019 au 30 nov. 2020	Du 1 ^{er} déc. 2020 au 30 nov. 2021	Du 1 ^{er} déc. 2021 au 30 nov. 2022	Du 1 ^{er} déc. 2022 au 30 nov. 2023	Du 1 ^{er} déc. 2023 au 30 nov. 2024
Alberta	%	%	%	%	%	%	%	%
Colombie-Britannique	%	%	%	%	%	%	%	%
Manitoba	%	%	%	%	%	%	%	%
Nouveau-Brunswick	%	%	%	%	%	%	%	%
Terre-Neuve-et- Labrador	%	%	%	%	%	%	%	%
Nouvelle-Écosse	%	%	%	%	%	%	%	%
Territoires du Nord- Ouest	%	%	%	%	%	%	%	%
Nunavut	%	%	%	%	%	%	%	%
Ontario	%	%	%	%	%	%	%	%
Île-du-Prince-Édouard	%	%	%	%	%	%	%	%
Québec	%	%	%	%	%	%	%	%
Saskatchewan	%	%	%	%	%	%	%	%
Yukon	%	%	%	%	%	%	%	%

Solicitation No. – N° de l'invitation
24062-140087/G
Client Ref. No. – N° de réf. du client

Amd. No – N° de la modif.
File No. – N° du dossier

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

Tableau 3B – Honoraires d'un avocat ou d'un notaire (débours en sus) au lieu de départ

Province	Période du contrat						Option 1	Option 2
	Du 1 ^{er} déc. 2016 au 30 nov. 2017	Du 1 ^{er} déc. 2017 au 30 nov. 2018	Du 1 ^{er} déc. 2018 au 30 nov. 2019	Du 1 ^{er} déc. 2019 au 30 nov. 2020	Du 1 ^{er} déc. 2020 au 30 nov. 2021	Du 1 ^{er} déc. 2021 au 30 nov. 2022	Du 1 ^{er} déc. 2022 au 30 nov. 2023	Du 1 ^{er} déc. 2023 au 30 nov. 2024
Alberta	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Colombie-Britannique	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Manitoba	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouveau-Brunswick	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Terre-Neuve-et- Labrador	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouvelle-Écosse	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Territoires du Nord- Ouest	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nunavut	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Île-du-Prince-Édouard	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Québec	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Saskatchewan	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Yukon	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Tableau 3C – Honoraires d'un avocat ou d'un notaire (débours en sus) à destination

Province	Période du contrat						Option 1	Option 2
	Du 1 ^{er} déc. 2016 au 30 nov. 2017	Du 1 ^{er} déc. 2017 au 30 nov. 2018	Du 1 ^{er} déc. 2018 au 30 nov. 2019	Du 1 ^{er} déc. 2019 au 30 nov. 2020	Du 1 ^{er} déc. 2020 au 30 nov. 2021	Du 1 ^{er} déc. 2021 au 30 nov. 2022	Du 1 ^{er} déc. 2022 au 30 nov. 2023	Du 1 ^{er} déc. 2023 au 30 nov. 2024
Alberta	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Colombie-Britannique	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Manitoba	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouveau-Brunswick	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Terre-Neuve-et- Labrador	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouvelle-Écosse	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Territoires du Nord- Ouest	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nunavut	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Île-du-Prince-Édouard	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Québec	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Saskatchewan	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Yukon	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Tableau 3D – Frais d'évaluation des habitations standard (voir la remarque 1)

Province	Période du contrat						Option 1	Option 2
	Du 1 ^{er} déc. 2016 au 30 nov. 2017	Du 1 ^{er} déc. 2017 au 30 nov. 2018	Du 1 ^{er} déc. 2018 au 30 nov. 2019	Du 1 ^{er} déc. 2019 au 30 nov. 2020	Du 1 ^{er} déc. 2020 au 30 nov. 2021	Du 1 ^{er} déc. 2021 au 30 nov. 2022	Du 1 ^{er} déc. 2022 au 30 nov. 2023	Du 1 ^{er} déc. 2023 au 30 nov. 2024
Alberta	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Colombie-Britannique	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Manitoba	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouveau-Brunswick	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Terre-Neuve-et- Labrador	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouvelle-Écosse	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Territoires du Nord- Ouest	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nunavut	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Île-du-Prince-Édouard	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Québec	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Saskatchewan	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Yukon	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Remarque 1 : Dans certains cas, des évaluateurs refusent de faire une évaluation standard pour une résidence qui n'est pas considérée comme une maison unifamiliale, ou facturent des honoraires plus élevés pour évaluer une résidence ayant un grand terrain ou une propriété à revenus. Dans ce cas, les honoraires d'évaluation supplémentaires excédant les tarifs établis sont couverts à même la composante de base. Comme l'évaluation est une exigence du Programme de réinstallation intégré, les membres ou les employés ne sont pas responsables de ces frais supplémentaires, car ils n'ont aucun pouvoir sur cette dépense.

Solicitation No. – N° de l'invitation
24062-140087/G
Client Ref. No. – N° de réf. du client

Amd. No – N° de la modif.
File No. – N° du dossier

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

Tableau 3E – Frais d'évaluation des habitations standard du Conseil canadien de mutation d'employés (CEM) (applicable uniquement aux réinstallations qui font l'objet du Plan de garantie de remboursement des pertes immobilières)

Province	Période du contrat						Option 1	Option 2
	Du 1 ^{er} déc. 2016 au 30 nov. 2017	Du 1 ^{er} déc. 2017 au 30 nov. 2018	Du 1 ^{er} déc. 2018 au 30 nov. 2019	Du 1 ^{er} déc. 2019 au 30 nov. 2020	Du 1 ^{er} déc. 2020 au 30 nov. 2021	Du 1 ^{er} déc. 2021 au 30 nov. 2022	Du 1 ^{er} déc. 2022 au 30 nov. 2023	Du 1 ^{er} déc. 2023 au 30 nov. 2024
Alberta	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Colombie-Britannique	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Manitoba	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouveau-Brunswick	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Terre-Neuve-et-Labrador	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouvelle-Écosse	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Territoires du Nord-Ouest	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nunavut	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Île-du-Prince-Édouard	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Québec	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Saskatchewan	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Yukon	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Solicitation No. – N° de l'invitation
24062-140087/G
Client Ref. No. – N° de réf. du client

Amd. No – N° de la modif.
File No. – N° du dossier

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

Tableau 3F – Frais d'inspection des maisons

Province	Période du contrat						Option 1	Option 2
	Du 1 ^{er} déc. 2016 au 30 nov. 2017	Du 1 ^{er} déc. 2017 au 30 nov. 2018	Du 1 ^{er} déc. 2018 au 30 nov. 2019	Du 1 ^{er} déc. 2019 au 30 nov. 2020	Du 1 ^{er} déc. 2020 au 30 nov. 2021	Du 1 ^{er} déc. 2021 au 30 nov. 2022	Du 1 ^{er} déc. 2022 au 30 nov. 2023	Du 1 ^{er} déc. 2023 au 30 nov. 2024
Alberta	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Colombie-Britannique	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Manitoba	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouveau-Brunswick	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Terre-Neuve-et- Labrador	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouvelle-Écosse	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Territoires du Nord- Ouest	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nunavut	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Île-du-Prince-Édouard	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Québec	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Saskatchewan	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Yukon	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Solicitation No. – N° de l'invitation
24062-140087/G
Client Ref. No. – N° de réf. du client

Amd. No – N° de la modif.
File No. – N° du dossier

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

Tableau 3G – Frais de recherche de logement (tarif journalier)

Province	Période du contrat						Option 1	Option 2
	Du 1 ^{er} déc. 2016 au 30 nov. 2017	Du 1 ^{er} déc. 2017 au 30 nov. 2018	Du 1 ^{er} déc. 2018 au 30 nov. 2019	Du 1 ^{er} déc. 2019 au 30 nov. 2020	Du 1 ^{er} déc. 2020 au 30 nov. 2021	Du 1 ^{er} déc. 2021 au 30 nov. 2022	Du 1 ^{er} déc. 2022 au 30 nov. 2023	Du 1 ^{er} déc. 2023 au 30 nov. 2024
Alberta	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Colombie-Britannique	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Manitoba	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouveau-Brunswick	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Terre-Neuve-et- Labrador	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouvelle-Écosse	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Territoires du Nord- Ouest	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nunavut	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Île-du-Prince-Édouard	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Québec	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Saskatchewan	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Yukon	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Extérieur du Canada	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

4. Éléments remboursables – Remboursement des employés

4.1 L'entrepreneur sera remboursé, sur présentation de factures, pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour tous les débours versés aux employés conformément à la directive applicable en matière de réinstallation, sans majoration pour les frais généraux ou pour la marge bénéficiaire. Ces coûts seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés. Les résultats et les conclusions de la vérification effectuée par le gouvernement seront déterminants.

4.2 Tout paiement en trop devra être remboursé au Canada dans le plus bref délai.

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

5. Intérêts sur les débours

5.1 S'il y a lieu, l'entrepreneur devra facturer les intérêts au taux privilégié actuel de son institution bancaire sur tous les débours à partir de la date de ces débours jusqu'à la date de l'effet de paiement tiré par le receveur général du Canada pour le règlement des factures de frais d'administration de cet entrepreneur. Ce dernier devra établir un compte de banque distinct, qui servira uniquement à effectuer ces débours et à porter au crédit les paiements reçus.

6. Rémunération totale

6.1 La rémunération touchée par l'entrepreneur pour les services rendus dans le cadre de ce contrat devra correspondre au total des sommes qu'il a encaissées au titre du paiement des frais d'administration tout compris. Il s'agira de la seule source de rémunération pour l'ensemble de ces services, comme précisé à l'annexe A, (à l'exception de la section 7.0, Travaux supplémentaires). L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux supplémentaires conformément à l'article 7 ci-dessous.

6.2 Tous les débours lui seront remboursés au prix de revient, sans majoration pour les frais généraux ou pour la marge bénéficiaire, comme précisé aux articles 2 et 3 ci-dessus.

6.3 L'entrepreneur ne doit, en aucun cas, percevoir des frais de commission, présentation ou d'inscription relativement aux services fournis dans le cadre de ce contrat auprès des courtiers immobiliers, des agents, des avocats, des notaires ou des autres fournisseurs de services ou employés. Les frais ainsi perçus doivent immédiatement être remis au Canada, et on considérera qu'il y a eu violation du contrat de la part de l'entrepreneur.

7. Travaux supplémentaires – non provisionnés

7.1 La base de paiement pour les travaux supplémentaires définis dans la section 7.0 de l'annexe A sera ajoutée au moyen d'un modificatif contractuel.

7.2 Frais de déplacement et de subsistance : L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux supplémentaires, au prix coûtant, sans majoration, conformément aux indemnités pour les repas, les véhicules privés et les faux frais énoncées aux annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/psm-fpfm/pay-remuneration/travel-deplacements/menu-travel-voyage-fra.asp>) et à d'autres dispositions de la directive concernant les « voyageurs », plutôt que celles concernant les « fonctionnaires ». Les droits de douane, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée sont exclus, s'il y a lieu.

7.3 Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité contractante. Ces coûts seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements sont assujettis à la vérification gouvernementale.

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Insérer)

ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance responsabilité civile commerciale

1.1 L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale 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 10 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

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

- a) 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.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) 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) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) 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).
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Supprimé.
- o) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer le document à :

Directeur, Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, bureau SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer le document à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Un exemplaire de la lettre doit être acheminé à l'autorité contractante sur demande. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

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 2 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

2.2 S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pendant une période minimale de 12 mois après la fin ou la résiliation du contrat.

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

2.3 La police doit comprendre l'avenant suivant :

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 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Formulaires du soumissionnaire

Pièce jointe 1 de la partie 3

Formulaire 1 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire <i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : // incombe aux soumissionnaires qui font partie d'une entreprise de désigner la bonne entreprise.]</i>	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) <i>[voir les Instructions et conditions uniformisées de 2003]</i> <i>[Note à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, on établira le soumissionnaire en fonction de la dénomination sociale fournie, et le soumissionnaire devra donner le NEA qui correspond à celle-ci.]</i>	
Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Anciens fonctionnaires Voir l'article à la partie 2 de l'appel d'offres intitulé « Ancien fonctionnaire », pour obtenir une définition du terme « ancien fonctionnaire ».	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 2, intitulée « Ancien fonctionnaire ».

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Formulaire 1 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION							
	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions de la Directive sur le réaménagement des effectifs?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 2, intitulée « Ancien fonctionnaire ».</p>						
	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td></tr> </table>						
	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td></tr> </table>						
	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td></tr> </table>						
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [indiquer le niveau et la date d'attribution] <i>[Note à l'intention des soumissionnaires : Assurez-vous que le nom dans l'attestation de sécurité correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</i>							
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande de soumissions et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; tous les renseignements fournis dans la soumission sont exhaustifs, véridiques et exacts; si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions. 							
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	<hr/>						

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

De 467.11 à 467.13 : Participation aux activités d'une organisation criminelle Loi sur la concurrence 45 : Complot, accord ou arrangement entre concurrents 46 : Directives étrangères 47 : Truquage des offres 49 : Accords bancaires fixant les intérêts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--	--------------------------	--------------------------	--

¹ Pour lesquelles aucun pardon ou l'équivalent n'a été accordé.

	Oui	Non	Commentaires
52 : Indications fausses ou trompeuses 53 : Documentation trompeuse			
Loi sur la corruption d'agents publics étrangers 3 : Corruption d'agents publics étrangers 4 : Comptabilité 5 : Infraction commise à l'étranger Loi réglementant certaines drogues et autres substances 5 : Trafic de substances 6 : Importation et exportation 7 : Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autres lois 239 : Déclarations fausses ou trompeuses (<i>Loi de l'impôt sur le revenu</i>) 327 : Déclarations fausses ou trompeuses (<i>Loi sur la taxe d'accise</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Autres commentaires

- ☐ Je, (nom) _____, (poste) _____, de (nom de l'entreprise – fournisseur) _____ autorise TPSGC à recueillir et à utiliser les renseignements fournis, ainsi que tout autre renseignement dont il pourrait avoir besoin pour déterminer l'inadmissibilité de l'entreprise, et à rendre publics les résultats.
- ☐ Je, (nom) _____, (poste) _____, de (nom de l'entreprise – fournisseur) _____ atteste que les renseignements donnés dans le présent formulaire sont, à ma connaissance, véridiques et complets. De

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

plus, je reconnais que, si des renseignements devaient s'avérer erronés ou manquants, il pourrait en résulter l'annulation de ma soumission, la déclaration de mon inadmissibilité ou ma suspension.

Nous vous remercions de vouloir faire affaire avec le gouvernement du Canada et de vous montrer compréhensifs quant aux mesures additionnelles que nous devons prendre pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement de TPSGC.

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Formulaire 3
Liste de noms

Conformément à la partie 5, article 5.2 (a) – Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms, veuillez remplir le formulaire ci-dessous.

Dénomination sociale complète de l'entreprise	
Adresse de l'entreprise	
Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA)	
Numéro de la demande de soumissions	
Membres du conseil d'administration (prénom et nom) ou mettre la liste en pièce jointe	
1. Membre	
2. Membre	
3. Membre	
4. Membre	
5. Membre	
6. Membre	
7. Membre	
8. Membre	
9. Membre	
10. Membre	
Autres membres du CA	
Commentaires	

Solicitation No. – N° de l'invitation
24062-140087/G
Client Ref. No. – N° de réf. du client

Amd. No – N° de la modif.
File No. – N° du dossier

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

**Formulaire 4 de la partie 5 – Demande de soumissions
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION**

En présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, j'atteste, en tant que soumissionnaire, que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-après. 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 défaut, 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 du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande peut rendre la soumission non recevable ou être 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, consulter le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (ESDC).

Date : (AAAA/MM/JJ) (Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée.)

Veuillez remplir les parties A et B.

A. Veuillez cocher seulement un des énoncés suivants :

- ☐ 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 régi par le gouvernement fédéral assujetti à 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 et 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.

- ☐ A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a signé un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Programme du travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC – Programme du travail. Comme il s'agit d'une condition d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre au Programme du travail d'ESDC.

B. Veuillez cocher seulement un des énoncés suivants :

- ☐ B1 Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2 Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante, avant l'attribution du contrat, l'annexe intitulée du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation dûment remplie. (Se reporter à la section des instructions normalisées concernant les coentreprises.)

Pièce jointe 2 de la partie 3

Barème de prix

1. Le soumissionnaire devrait remplir les barèmes de prix ci-joints en utilisant les fichiers électroniques intitulés « Attachment 1 to Part 3_FR.xls » et « Financial Proposal 2 Attachment 1 to Part 3_FR.xls », et les inclure dans sa soumission financière. Les tarifs proposés par le soumissionnaire doivent comprendre l'ensemble des exigences définies à l'annexe A, à l'exception des travaux à déterminer, qui sont décrits à la section 7.0 de l'énoncé des besoins du contrat du SCT, Travaux supplémentaires.

2. Directives générales sur la saisie des données financières

(i) Le soumissionnaire doit présenter deux propositions financières (c.-à-d. la proposition financière 1 [proposition indépendante pour le contrat du SCT et celle de la GRC] et la proposition financière 2 [proposition indépendante pour le contrat du SCT seulement]).

(ii) Les soumissionnaires doivent remplir les cellules surlignées ou affichant la couleur turquoise (comme indiqué dans la feuille de travail intitulée « Remarques »).

(ii) Les soumissionnaires doivent lire attentivement la feuille de travail intitulée « Remarques ».

(ii) Des remarques supplémentaires portant sur l'entrée de données peuvent se trouver au bas des tableaux correspondants du fichier Excel.

3. Pour chaque période précisée, les soumissions financières du soumissionnaire doivent au moins préciser le prix (en dollars canadiens ou en pourcentage, selon le cas) des éléments suivants :

- i. Frais d'administration fermes tout compris (à l'exclusion des nominations initiales) (tableau 13);
- ii. Frais d'administration fermes tout compris – nominations initiales (tableau 13);
- iii. Frais d'abonnement annuels fermes tout compris (tableau 14) (proposition financière 1 seulement)
- iv. Commission immobilière (tableau 16);
- v. Honoraires d'un avocat ou d'un notaire pour la vente d'une résidence au lieu de départ, par province (tableau 17);
- vi. Honoraires d'un avocat ou d'un notaire pour l'achat d'une résidence à destination, par province (tableau 18);
- vii. Frais d'évaluation des habitations standard (tableau 19);
- viii. Frais d'évaluation des habitations standard du CCME (tableau 20);
- ix. Frais d'inspection des maisons (tableau 21);
- x. Frais de recherche de logement (tableau 22).

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Le soumissionnaire peut proposer des tarifs maximums différents pour des périodes différentes du contrat. Le soumissionnaire devrait saisir ses prix maximums pour les FST dans la feuille de travail appropriée. Le prix maximum pour les FST est exprimé sous la forme d'une valeur en dollars, à l'exception de la commission de l'agent immobilier, qui représente un pourcentage maximum du prix de vente.

Remarque à l'intention des soumissionnaires

1. Les exigences énoncées aux alinéas 2(i) et 2 (ii) s'appliquent au contrat du SCT et celles énoncées à l'alinéa 2(iii) s'appliquent au contrat de la GRC.
2. L'alinéa 2(iii) ne se trouve pas dans le document intitulé « Financial Proposal 2 Attachment 1 to Part 3_FR.xls », car il est exigé uniquement pour le contrat de la GRC.
3. Les tableaux cités ci-dessus se trouvent dans les documents intitulés « Financial Proposal 1 Attachment 1 to Part 3_FR.xls » et « Financial Proposal 2 Attachment 1 to Part 3_FR.xls ».

Le soumissionnaire devrait fournir une ventilation détaillée des tarifs proposés en ce qui concerne tous les frais d'administration fermes tout compris et les frais d'abonnement annuels fermes tout compris. Ces renseignements font partie intégrante du contrat et serviront, au besoin, pour appuyer les négociations relatives à toute modification de contrat.

5. Calcul du prix évalué global de la soumission

5.1 Proposition financière 1 – Calcul du prix évalué global de la soumission

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les frais d'abonnement annuels fermes tout compris ne feront pas partie du calcul du PEGS de la proposition financière 2 (voir le point 5.2 ci-dessous).

Le prix évalué global de la soumission (PEGS) correspondra à la somme des coûts calculés suivants : (PEGS = A+B+C+D+E+F+G+H+I+J) :

(A) La somme des frais d'administration fermes tout compris (à l'exclusion des nominations initiales) pendant huit ans multipliée par #### (le nombre de réinstallations utilisé aux fins de l'évaluation financière – à l'exclusion des nominations initiales);

(B) La somme des frais d'administration fermes tout compris – nominations initiales pendant huit ans multipliée par #### (le nombre de réinstallations utilisé aux fins de l'évaluation financière);

(C) La somme des frais d'abonnement annuels fermes tout compris pendant huit ans multipliée par #### (le nombre de réinstallations utilisé aux fins de l'évaluation financière);

(D) La somme des commissions immobilières pendant huit ans (%) multipliée par #### (la valeur totale des résidences vendues au lieu de départ);

(E) La somme des honoraires d'un avocat ou d'un notaire pour la vente d'une résidence au lieu de départ pendant huit ans (à l'exclusion des débours) multipliée par #### (le nombre de résidences vendues au lieu de départ aux fins de l'évaluation);

(F) La somme des honoraires d'un avocat ou d'un notaire pour l'achat d'une résidence à destination pendant huit ans (à l'exclusion des débours) multipliée par #### (le nombre de résidences qui devraient être achetées à destination aux fins de l'évaluation);

(G) Les frais d'évaluation des habitations standard multipliés par #### (nombre d'évaluations des habitations standard aux fins de l'évaluation);

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

(H) Les frais d'évaluation des habitations standard du CCME multipliés par ### (nombre d'évaluations des habitations standard du CCME aux fins de l'évaluation);

(I) Les frais d'inspection des maisons multipliés par ### (le nombre d'inspections de maisons aux fins d'évaluation);

(J) Les frais de recherche de logement multipliés par ### (le nombre de recherches de logement aux fins d'évaluation).

5.2 Proposition financière 2 – Calcul du prix évalué global de la soumission

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Si la proposition financière 2 est évaluée, le PEGS sera calculé de la façon décrite ci-dessous.

Le prix évalué global de la soumission (PEGS) correspondra à la somme des coûts calculés suivants : (PEGS = A+B+C+D+E+F+G+H+I) :

(A) La somme des frais d'administration fermes tout compris (à l'exclusion des nominations initiales) pendant huit ans multipliée par ### (le nombre de réinstallations utilisé aux fins de l'évaluation financière – à l'exclusion des nominations initiales);

(B) La somme des frais d'administration fermes tout compris – nominations initiales pendant huit ans multipliée par ### (le nombre de réinstallations utilisé aux fins de l'évaluation financière);

(C) La somme des commissions immobilières pendant huit ans (%) multipliée par ### (la valeur totale des résidences vendues au lieu de départ);

(D) La somme des honoraires d'un avocat ou d'un notaire pour la vente d'une résidence au lieu de départ pendant huit ans (à l'exclusion des débours) multipliée par ### (le nombre de résidences vendues au lieu de départ aux fins de l'évaluation);

(E) La somme des honoraires d'un avocat ou d'un notaire pour l'achat d'une résidence à destination pendant huit ans (à l'exclusion des débours) multipliée par ### (le nombre de résidences qui devraient être achetées à destination aux fins de l'évaluation);

(F) Les frais d'évaluation des habitations standard multipliés par ### (nombre d'évaluations des habitations standard aux fins de l'évaluation);

(G) Les frais d'évaluation des habitations standard du CCME multipliés par ### (nombre d'évaluations des habitations standard du CCME aux fins de l'évaluation);

(H) Les frais d'inspection des maisons multipliés par ### (le nombre d'inspections de maisons aux fins d'évaluation);

(I) Les frais de recherche de logement multipliés par ### (le nombre de recherches de logement aux fins d'évaluation).

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Pièce jointe 1 de la partie 4

Procédures d’évaluation

1. Critères techniques obligatoires

- 1.1 Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Pour l’application des critères techniques obligatoires indiqués ci-après, l’expérience des affiliés du soumissionnaire (parent, filiale ou sociétés sœurs) ne sera pas prise en compte.
- 1.2 Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour démontrer qu’il se conforme à ces exigences.
- 1.3 Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.
- 1.4 Les soumissions qui ne répondent pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables.

N°	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
01	Au cours de chacune des trois dernières années civiles (2012, 2013 et 2014), le soumissionnaire doit avoir fourni des services de réinstallation similaires à ceux qui sont décrits dans l’énoncé des besoins (Annexe A) pour au moins 250 déménagements de clients qui ne font pas partie de l’organisation du soumissionnaire (ce ne peut être un affilié).	Le soumissionnaire doit fournir de la documentation qui établit le nombre de déménagements par année au cours des 3 dernières années civiles pour des clients externes. Le soumissionnaire doit fournir des références pour chaque client externe devant justifier l’expérience invoquée. Pour chaque référence, le soumissionnaire doit inclure le nom, le titre, le numéro de téléphone et l’adresse courriel d’un contact du client pouvant vérifier l’expérience invoquée.
02	Le soumissionnaire doit disposer d’un système de suivi des dépenses qui peut être adapté pour répondre aux exigences de l’EB, selon lesquelles toutes les données doivent être traitées et stockées exclusivement au Canada. (EB 4.4)	Le soumissionnaire doit fournir de la documentation qui établit que ses systèmes existants peuvent être adaptés pour répondre aux exigences de l’EB.
03	Le soumissionnaire doit proposer un gestionnaire de prestation du programme (GPP) spécialisé qui agit à temps plein comme représentant chargé, au niveau opérationnel, d’offrir avec succès les services exigés aux termes du marché. Le candidat proposé doit avoir acquis, au cours des sept dernières années, au moins trois ans	Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae du gestionnaire proposé pour établir l’expérience invoquée ainsi que le nom, le titre, le numéro de téléphone et l’adresse courriel d’un contact du client pouvant vérifier l’expérience invoquée.

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

	d’expérience dans l’administration et la gestion de services de réinstallation. (EB 2.3)
--	--

2. Critères techniques cotés

- 2.1 Pour l’application des critères techniques cotés indiqués ci-après, l’expérience des affiliés du soumissionnaire (parent, filiale ou sociétés sœurs) ne sera pas prise en compte.
- 2.2 Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères techniques figurant ci-dessous. Les soumissionnaires doivent obtenir le nombre minimal de points requis comme suit :
- (i) C1 - le soumissionnaire doit obtenir au moins 3 points sur un total de 15 points.
 - (ii) C2 – pour les critères cotés a. à g. le soumissionnaire doit obtenir au moins 35 points sur un total de 60 points.
 - (iii) C2 – pour les critères cotés h. et i. aucune note minimale n’est requise sur le total de 30 points.
 - (iv) C3 – le soumissionnaire doit obtenir au moins 10 points sur un total de 50 points.
 - (v) C4 – le soumissionnaire doit obtenir au moins 20 points sur un total de 50 points.
- 2.3 Outre les notes minimales de réussite exigées au point 2.2 qui précède, les soumissionnaires doivent obtenir une note de passage globale de 100 sur un total de 205 points pour les critères C1 à C4.
- 2.4 Les soumissions qui n’obtiennent pas les notes minimales requises définies à 2.2 et 2.3 ci-dessus seront déclarées non recevables.
- 2.5 Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.
- 2.6 Les critères techniques cotés qui sont énoncés dans la présente pièce jointe seront évalués selon le régime de notation indiqué dans la colonne « Pondération » de la grille des critères techniques cotés.
- 2.7 Le soumissionnaire devrait traiter complètement chaque exigence, en fournissant le plus de détails possible pour aider l’équipe chargée de l’évaluation à évaluer complètement les critères techniques cotés.
- 2.8 Dans le cas des critères techniques cotés, les évaluateurs n’accorderont pas de notes partielles, soit des notes qui s’écarteront de certains régimes de notation fournis pour chaque critère.

N°	Volume	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
C1	Pour chacune des trois dernières années civiles (2012, 2013 et 2014), le soumissionnaire devrait fournir le nombre total de déménagements pour lesquels il a fourni des services de réinstallation similaires	Le soumissionnaire devrait fournir la documentation qui établit le nombre de déménagements par année au cours des 3 dernières années civiles pour les clients externes.	Volume par année pour 3 années civiles – jusqu’à 15 points Moins de 249 = 0 point De 250 à 499 = 3 points

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

à ceux qui sont décrits dans l'énoncé des besoins (Annexe A) pour des clients qui ne font pas partie de l'organisation du soumissionnaire (ce ne peut être un affilié).	Le soumissionnaire doit fournir des références indiquant à qui ces services ont été fournis pour justifier l'expérience invoquée. Pour chaque référence, le soumissionnaire doit identifier le client, le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse courriel. Les personnes données en référence peuvent être contactées pour vérifier l'expérience.	De 500 à 999 = 6 points De 1 000 à 1 499 = 12 points 1 500 ou plus = 15 points NOTE DE PASSAGE : 3 points
---	---	---

N°	Références – Services de réinstallation	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
C2	Le soumissionnaire devrait avoir fourni des services de réinstallation similaires à ceux qui sont décrits dans l'énoncé des besoins (Annexe A) à des clients qui ne font pas partie de l'organisation du soumissionnaire (ce ne peut être un affilié).	<p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire devrait fournir jusqu'à trois références sur les services de réinstallation similaires à ceux qui sont décrits dans l'énoncé des besoins (Annexe A) à des clients qui ne font pas partie de l'organisation du soumissionnaire (ce ne peut être un affilié).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque client externe afin de justifier l'expérience invoquée. Pour chaque référence, le soumissionnaire doit identifier le client et donner le nom d'un contact qui peut vérifier les services de réinstallation fournis, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse courriel.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir au moins les renseignements suivants pour chaque référence de client pour laquelle l'expérience satisfait aux exigences de l'évaluation de ce critère :</p> <ul style="list-style-type: none"> - brève description des services de réinstallation fournis au client (étendue); - taille de l'organisation cliente; 	<p>Étendue des services – les soumissionnaires peuvent obtenir jusqu'à 60 points et doivent obtenir au moins 35 points :</p> <ol style="list-style-type: none"> Fournir des services d'assistance personnelle et d'aide similaires aux services décrits dans l'énoncé des besoins (Annexe A) = 10 Organiser l'accès et la gestion de services de tiers fournisseurs de services (évaluateurs, avocats, notaires, agents d'immeubles, inspecteurs de résidence et agences de location) similaires à ceux qui sont décrits dans l'énoncé des besoins (Annexe A) = 10 Verser des avances et des paiements à des particuliers = 10 Traiter des factures à des fins de paiement = 10

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

	<p>- durée et dates de prestation des services au client; et</p> <p>- la question de savoir s’il s’agit d’un client régulier.</p>	<p>e. Fournir des services financiers incluant le rapprochement de paiements avec les avantages et la production de rapports financiers = 10</p> <p>f. Calculer les avantages imposables = 5 points</p> <p>g. Produire des relevés d’impôt (p. ex. T4, T4A) = 5 points</p> <p>NOTE DE PASSAGE 35/60</p> <p>Taille de l’organisation cliente – jusqu’à 15 points d’après la plus grande organisation cliente :</p> <p>h. Moins de 499 employés = 0 point</p> <p>De 500 à 999 = 2 points</p> <p>De 1 000 à 9 999 = 5 points</p> <p>De 10 000 à 99 999 = 10 points</p> <p>100 000 ou plus = 15 points</p> <p>i. Durée des services fournis au client jusqu’à 15 points :</p> <p>Moins de 1 an = 0 point</p> <p>De 1 an à 3 ans = 5</p> <p>De 3 ans à 5 ans = 10</p> <p>Plus de 5 ans = 15</p>
--	---	---

N°	Gestion de la période de mise en œuvre	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
----	--	--	-------------

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

C3	<p>Le soumissionnaire devrait avoir de l’expérience dans la mise en place et la mise en œuvre de services de réinstallation similaires à ceux qui sont décrits dans l’énoncé des besoins (Annexe A) pour les clients qui ne font pas partie de l’organisation du soumissionnaire (ce ne peut être un affilié).</p>	<p>Le soumissionnaire devrait fournir de la documentation, d’au plus 3 projets de réinstallation dans le cadre desquels il a géré la mise en place et la mise en œuvre de services de réinstallation similaires à ceux qui sont décrits dans l’énoncé des besoins (Annexe A) pour des clients qui ne font pas partie de l’organisation du soumissionnaire (ce ne peut être un affilié).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque client externe afin de justifier l’expérience invoquée. Pour chaque référence, le soumissionnaire doit identifier le client et donner le nom d’un contact qui peut vérifier l’expérience, le titre, le numéro de téléphone et l’adresse courriel.</p>	<p>Jusqu’à 50 points peuvent être accordés pour l’expérience et les capacités démontrées du soumissionnaire proposé dans la gestion d’une mise en place et d’une mise en œuvre comme suit :</p> <p>0 point Aucune information n’est fournie ou aucune expérience pertinente n’est établie.</p> <p>10 points : Au moins une mise en place a été réalisée, mais l’expérience acquise concerne une exigence de moindre ampleur et de pertinence limitée.</p> <p>30 points : Au moins une mise en place pertinente de taille similaire a été réalisée.</p> <p>50 points : Deux mises en place pertinentes ou plus ont été réalisées, dont au moins une est de taille similaire.</p> <p>NOTE DE PASSAGE = 10/50</p>
-----------	--	--	--

N°	Gestionnaire de prestation du programme (GPP)	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
C4	Le soumissionnaire devrait proposer un GPP qui possède assez d’expérience auprès de clients qui ne font pas partie de l’organisation du soumissionnaire (ce ne peut être un affilié)	Le soumissionnaire devrait démontrer et établir clairement que la personne proposée pour le poste de GPP, suivant la définition de la section 2.3 de l’EB,	Jusqu’à 50 points peuvent être accordés pour l’expérience et les capacités démontrées de la personne proposée :

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

pour assurer la réussite de la mise en œuvre des services de réinstallation requis.	<p>possède assez d'expérience pour assurer la prestation réussie des services de réinstallation requis.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des détails au sujet de l'expérience du GPP; il devrait indiquer le ou les budgets gérés; ses responsabilités financières, en RH et en TI; et toute autre information qui établit une similitude et une pertinence par rapport aux exigences de l'EB.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque client externe (ce ne peut être un affilié) afin d'établir l'expérience invoquée. Pour chaque référence, le soumissionnaire doit identifier le client et donner le nom d'un contact qui peut vérifier l'expérience de la personne proposée pour l'EB, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse courriel.</p>	<p>0 point</p> <p>Aucune information n'est fournie ou l'information ne satisfait pas efficacement à l'exigence.</p> <p>20 points :</p> <p>A géré ou gère actuellement au moins une offre de service, qui est toutefois d'ampleur moindre et de pertinence limitée.</p> <p>30 points :</p> <p>A géré ou gère actuellement au moins une offre de service pertinente dont l'ampleur est à peu près la même que celles qui sont décrites dans l'énoncé des besoins (Annexe A).</p> <p>50 points :</p> <p>A géré ou gère actuellement au moins deux offres de service pertinentes, dont une est d'au moins la même taille que celles qui sont décrites dans l'énoncé des besoins (Annexe A).</p>
NOTE DE PASSAGE = 20/50		

NOTE DE PASSAGE GLOBALE 100/205

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

PARTIE 7– CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT DE LA GRC

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

7.1 Besoin

- a) _____ (l'« **entrepreneur** ») accepte de fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des besoins, conformément au contrat et aux prix énoncés à l'annexe B-1, Base de paiement.
- b) Les travaux réalisés doivent entrer dans la portée de l'annexe A-1, Énoncé des besoins.
- c) **Client** : Dans le cadre du contrat, le « **client** » est la Gendarmerie royale du Canada.
- d) **Réorganisation du client** : Le changement de nom, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.
- e) **Définition des termes** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions.

7.2 Services optionnels

- a) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les services qui sont décrits dans le contrat aux conditions ainsi qu'aux prix et aux taux établis dans la base de paiement du contrat jusqu'à concurrence de deux périodes additionnelles d'un an. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante, par écrit, et elle sera confirmée pour des raisons administratives seulement par une modification au contrat.
- b) L'autorité contractante peut exercer cette option à n'importe quel moment en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur au moins 180 jours civils avant la date d'expiration du contrat.

7.3 Garantie des travaux minimums

- a) Dans la présente clause,
 - (i) « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limitation des dépenses** » du contrat (taxes applicables non comprises);
 - (ii) « **valeur minimale du contrat** » signifie 40 000 \$.
- b) L'obligation du Canada dans le cadre du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément à l'alinéa c), sauf pour les cas prévus à l'alinéa d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt,

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

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, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :
 - (i) pour manquement;
 - (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;
 - (iii) pour des raisons pratiques dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions indiquées 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-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

a) Conditions générales

- (i) 2035 (2015-07-03), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (annexe C - LVERS et clauses connexes) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- a) L'entrepreneur doit détenir une attestation de vérification d'organisation désignée valide.
- b) Les ressources de l'entrepreneur qui doivent accéder au site doivent détenir une attestation de sécurité au niveau 2 « Accès aux installations » accordée par le GHS de la GRC.
- c) Les ressources de l'entrepreneur ne peuvent accéder qu'aux endroits des installations de la GRC qui sont requis pour réaliser les objectifs du contrat.
- d) Aucun renseignement ou autre bien classifié ou protégé ne sera retiré des installations de la GRC sans l'approbation du représentant ministériel ou du responsable technique. Si la demande est approuvée, le transport ou la transmission de l'élément protégé ou classifié doit être réalisé conformément aux exigences relatives à la sécurité du guide Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés de la GRC.
- e) Les articles à utilisation contrôlée, comme les caméras, les téléphones cellulaires et les appareils audiovisuels, seront laissés au bureau principal de la sécurité dès l'arrivée à toute installation de la GRC, sauf si une approbation écrite a été obtenue au préalable.

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- f) Les renseignements divulgués dans le cadre du présent contrat seront administrés, gérés et éliminés conformément aux politiques de sécurité de la GRC et à la Politique sur la sécurité du gouvernement.
- g) L’entrepreneur signalera sans tarder à la GRC toute utilisation ou divulgation non autorisée de renseignements communiqués dans le cadre du présent contrat et lui donnera des précisions à cet égard.
- h) L’entrepreneur sera tenu d’informer la GRC de toute modification au personnel en ce qui touche les exigences relatives à la sécurité. (Par exemple, lorsqu’un employé détenant une attestation de sécurité quitte l’entreprise ou ne participe plus à l’exécution du contrat de la GRC, lorsqu’un nouvel employé doit obtenir une attestation de sécurité, ou encore lorsque un employé doit faire renouveler son attestation de sécurité.)
- i) Toutes les ressources de l’entrepreneur devront obtenir et maintenir une attestation de sécurité correspondant au caractère délicat des travaux à réaliser tout au long du cycle de vie du contrat (en conformité avec les dispositions de la LVERS).

7.6 Durée du contrat

- a) La « durée du contrat », soit toute la période au cours de laquelle l’entrepreneur est obligé d’exécuter les travaux, comprend :
 - (i) la « durée du contrat initial », qui débute à la date d’attribution du contrat et se termine six ans et demi plus tard;
 - (ii) la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- b) Période de mise en œuvre

La période de six mois suivant l’attribution du contrat (c.-à-d. du 1^{er} juin au 30 novembre 2016) en est une de transition et d’entrée progressive. L’entrepreneur doit réaliser les travaux décrits dans la section 4.0 de l’annexe A-1, Énoncé des besoins, pendant cette période.
- c) Période de prestation des services

Les travaux décrits dans la section 5.0 de l’annexe A-1 relatifs à la prestation des services seront réalisés entre le 1^{er} décembre 2016 (date d’entrée en vigueur des services) et le 30 novembre 2021. La date de fin de la période de prestation des services peut changer si le Canada prolonge le contrat conformément au paragraphe 7.2.
- d) Autorisation pour commencer les travaux

L’entrepreneur ne peut commencer la prestation des services pendant la période de prestation des services avant d’avoir reçu l’autorisation par écrit de l’autorité contractante.
- e) Période de transition sortante

L’entrepreneur doit réaliser les travaux établis à la section 6.1 de l’annexe A-1. La période de transition sortante s’échelonne du 1^{er} décembre 2021 au 30 novembre 2022. La date de fin de la période de transition sortante peut changer si le Canada prolonge le contrat conformément au paragraphe 7.2.
- f) Option de prolongation du contrat

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (i) L’entrepreneur accorde au Canada l’option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires d’une année chacune, conformément à la section 7.2.

7.7 Responsables

a) Autorité contractante

L’autorité contractante pour le contrat est :

Gordon Sanford
 Chef de l’équipe d’approvisionnement
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements
 Direction de l’acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications
 11, rue Laurier
 Gatineau (Québec) K1A 0S5
 Téléphone : 819-956-4291
 Télécopieur : 819-956-7179
 Courriel : gordon.sanford@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

b) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____

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

c) Représentant de l’entrepreneur – Gestionnaire de la prestation de programme

Le gestionnaire de la prestation de programme de l’entrepreneur pour le marché est :

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : _____

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Télécopieur : _____

Courriel : _____

7.8 Divulgaration proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés dans les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.9 Paiement

a) Base de paiement – Prix ferme par réinstallation

- (i) L'entrepreneur sera payé un prix d'abonnement annuel ferme tout compris pour la prestation de services, comme le précise l'annexe A-1, Énoncé des besoins, conformément à l'annexe B-1, Base de paiement, en 12 mensualités égales, le mois écoulé. La première mensualité sera payable un mois après la date d'entrée en vigueur des services.
- (ii) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que le présent contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans sa soumission.
- (iii) **Objet des estimations** : Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services selon les nombres indiqués. Les engagements relatifs à l'acquisition d'une quantité ou d'une valeur précise de biens ou de services sont décrits ailleurs dans le contrat.

b) Limitation des dépenses

- (i) Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, moins les taxes applicables, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus, le cas échéant, et les taxes applicables sont incluses. L'engagement d'acquiescer une quantité ou une valeur précise de biens ou de services est décrit ailleurs dans le contrat.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant d'une modification de conception ou d'une modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ni fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds, selon la première des conditions suivantes :
 - (A) lorsque 75 % de la somme est engagée
 - (B) quatre mois avant la date d'expiration du contrat,

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

(C) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.

(iii) 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

c) Modalités de paiement

(i) Paiements progressifs – Frais d'abonnement annuels fermes tout compris

Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux frais d'abonnement annuels fermes tout compris définis à l'article 1 de l'annexe B-1, à la réception d'une facture et des pièces justificatives précisées dans le contrat.

d) Clauses du Guide des CCUA

(i) A9117C (2007-11-30) T1204 – demande directe du ministère client

e) Vérification discrétionnaire

(i) C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7.10 Instructions relatives à la facturation

- a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les conditions générales.
- b) En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et les services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris les frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.

7.11 Attestations

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations ou ne fournit pas la documentation supplémentaire, ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

L'entrepreneur comprend et convient que l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclu avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré comme non conforme aux modalités du contrat.

7.13 Lois applicables

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Le contrat doit être interprété et régi conformément aux lois en vigueur en/au _____, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. (Insérer le nom de la province ou du territoire précisé dans la soumission, le cas échéant.)

7.14 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste ci-dessous, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure loin bas sur la liste :

- a) les articles de la convention, notamment toutes les clauses du Guide des CCUA incorporées par renvoi dans ces articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4008;
- c) les conditions générales 2035 (2015-07-03);
- d) l'annexe A-1, Énoncé des besoins;
- e) l'annexe B-1, Base de paiement;
- f) l'annexe C-1, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'annexe D-1, Exigences en matière d'assurance;
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____, clarifiée le _____ « ou » modifiée le _____, à l'exclusion des modalités du concepteur de logiciels pouvant faire partie de la soumission, des dispositions sur la limitation de la responsabilité et des modalités intégrées dans la soumission par renvoi (y compris par hyperlien).

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

- a) Clause du Guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Remarque à l'intention des soumissionnaires : On intégrera la présente clause ou la clause suivante dans le contrat subséquent selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger.

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

- a) Clause du Guide des CCUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.17 Exigences en matière d'assurance

- a) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D-1, et il doit maintenir la protection requise en vigueur 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.
- b) Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit souscrire une assurance supplémentaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- c) 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.

7.18 Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données

- a) L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données renfermant des renseignements liés aux travaux sont situées au Canada ou, si l'autorité contractante a donné son consentement au préalable, par écrit, dans un autre pays où :
- (i) les renseignements personnels jouissent d'une protection équivalente à celle du Canada en vertu de lois comme la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C. 1985, ch. P-21, et la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, L.C. 2000, ch. 5, et de toute politique applicable du gouvernement du Canada;
 - (ii) les lois ne permettent pas au gouvernement de ce pays ou à toute autre entité ou personne de demander ou d'obtenir le droit d'examiner ou de copier des renseignements liés au contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.
- b) Pour consentir à l'établissement d'une base de données dans un autre pays, l'autorité contractante peut demander à l'entrepreneur de fournir un avis juridique (d'un avocat qualifié dans le pays étranger) indiquant que les lois de ce pays respectent les exigences décrites ci-dessus ou lui demander de rembourser au Canada l'obtention de cet avis. Le Canada a le droit de rejeter toute demande visant le stockage de ses données dans un autre pays si leur sécurité, leur confidentialité ou leur intégrité peuvent être menacées. Le Canada peut également exiger que les données transmises ou traitées à l'extérieur du Canada soient chiffrées au moyen d'une cryptographie approuvée par le Canada et que la clé privée requise pour déchiffrer les données soit gardée au Canada, conformément aux processus de gestion et de conservation des clés approuvés par le Canada.
- c) L'entrepreneur doit contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au présent contrat, afin que seules les personnes titulaires de la cote de sécurité appropriée puissent avoir accès à la base de données, soit au moyen d'un mot de passe ou d'un autre moyen d'accès (comme des mesures de contrôle biométrique).
- d) L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat ne sont pas reliées physiquement ou logiquement à toutes les autres bases de données (c'est-à-dire qu'il n'y a aucune connexion directe ou indirecte), sauf si les bases de données en question sont situées au Canada (ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante aux termes du paragraphe 7.18 (a) et qu'elles respectent les exigences de cet article.
- e) L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données liées au contrat sont traitées uniquement au Canada ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante conformément au paragraphe 7.18 (a).
- f) L'entrepreneur doit s'assurer que le trafic sur le réseau national (c'est-à-dire le trafic partant d'une partie du Canada vers une destination située dans une autre partie du Canada) s'effectue exclusivement au Canada, sauf si l'autorité contractante a approuvé au préalable, par écrit, une autre route. L'autorité contractante prendra uniquement en considération une

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

route dans un autre pays pour la transmission des données si ce pays respecte les exigences décrites au paragraphe 7.18 (a).

- g) Malgré les dispositions des conditions générales relatives à la sous-traitance, l'entrepreneur ne peut confier à un sous-traitant (y compris à une société affiliée) aucune fonction donnant accès aux données du contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

7.19 Innovation et modifications

- a) Pendant la durée du contrat, le Canada étudiera les méthodes innovatrices proposées par l'entrepreneur pour assurer les services de réinstallation et améliorer les méthodes de prestation des services de réinstallation déjà offerts aux employés et aux membres dans le cadre du Programme de réinstallation intégré. Il pourra notamment s'agir de méthodes améliorées permettant de fournir ces services et d'offrir de l'aide aux employés et aux membres, par exemple les innovations permettant de réduire les coûts du Canada et/ou d'améliorer la nature et les niveaux de service à la clientèle. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion. L'entrepreneur doit assumer les frais entraînés par la préparation des propositions. De plus, il doit assumer les frais d'élaboration ou de mise en œuvre liés à ces propositions, à moins que les dépenses aient été approuvées par écrit par l'autorité contractante.

7.20 Divulgence de renseignements

- a) L'entrepreneur accepte que le Canada divulgue ses prix liés aux fournisseurs de services tiers dans le cadre des travaux et convient qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre le Canada, le SCT, leurs employés, agents ou préposés en ce qui a trait à ladite divulgation.
- b) L'entrepreneur accepte que le nom et les coordonnées de tous les tiers qui fourniront des services soient divulgués aux fournisseurs de services de réinstallation ultérieurs et convient qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre le Canada, la GRC, leurs employés, agents ou préposés en ce qui a trait à ladite divulgation.

7.21 Détection des virus informatiques

- a) L'entrepreneur doit soumettre à la détection électronique, à l'aide d'un progiciel mis à jour à intervalles réguliers, l'ensemble des supports électroniques utilisés dans l'exécution des travaux pour les virus électroniques et les autres codes visant à causer des défauts, avant de s'en servir sur l'équipement du Canada. Il doit informer le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.

7.22 Droits de propriété intellectuelle

- a) Toutes les données recueillies dans le cadre du contrat demeurent la propriété du Canada et doivent être accessibles par le responsable technique, l'autorité contractante, le coordonnateur ministériel national approprié et l'employé. Toutes les données recueillies doivent être transmises au responsable technique dans un format approuvé par le responsable technique et conformément à l'annexe A-1.

7.23 Services internes

- a) L'entrepreneur convient qu'aucune disposition du présent contrat n'empêche le Canada de faire appel à des services internes. Le Canada se réserve le droit, à sa discrétion, de procéder de cette manière s'il juge que cela est avantageux pour le Canada.

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

7.24 Entrepreneur en coentreprise

- a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est formée des membres suivants :
- (i) nom;
 - (ii) nom;
 - (iii) etc.
- b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
- (i) _____ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
 - (ii) en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
 - (iii) les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.
- c) Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.
- d) Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre personne morale à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales.
- f) L'entrepreneur reconnaît que les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité, le cas échéant, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Cette clause sera supprimée si le soumissionnaire auquel le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cet article sera complété à l'aide de l'information contenue dans sa soumission.

7.25 Remplacement de personnes précises

- a) Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq jours ouvrables suivant le départ ou l'indisponibilité de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
- (i) le nom, les compétences et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- (ii) les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s’il y a lieu.

Les compétences et l’expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource originale ou la dépasser.

- b) Sous réserve des dispositions relatives au retard justifiable, lorsque le Canada constate qu’une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n’a pas été mise à sa disposition ou ne réalise pas les travaux, l’autorité contractante peut choisir :
 - (i) de revendiquer les droits du Canada ou d’exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat en tout ou en partie pour manquement, en vertu de l’article intitulé « Manquement de la part de l’entrepreneur »;
 - (ii) d’évaluer les renseignements fournis au sous-alinéa (a) ci-dessus ou, si ces renseignements n’ont pas encore été fournis, d’exiger de l’entrepreneur qu’il propose un remplaçant, qui sera évalué par le responsable technique. Les compétences et l’expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l’accepter, exercer les droits décrits à la division (i) ci-dessus ou encore demander qu’on lui propose un autre remplaçant en vertu du présent paragraphe.

Lorsqu’un retard justifiable s’applique, le Canada peut choisir l’option décrite au sous-sous-alinéa (b) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l’article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d’une ressource en raison d’une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l’État) exécuté par l’entrepreneur ou l’une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.

- c) L’entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L’autorité contractante peut ordonner qu’une ressource initiale ou un remplaçant cesse d’exécuter les travaux. L’entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l’autorité contractante n’ordonne pas qu’une ressource cesse d’exécuter les travaux n’a pas pour effet de relever l’entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

7.26 Déclarations et garanties

L’entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, et de celles de ses ressources proposées, qui ont donné lieu à l’attribution du contrat. Il déclare et certifie que ces déclarations sont véridiques, et reconnaît que le Canada s’est fondé sur elles pour lui attribuer le contrat. De plus, l’entrepreneur déclare et certifie qu’il a et qu’il aura pendant la durée du contrat, tout comme les ressources et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les habiletés, les compétences, l’expertise et l’expérience nécessaires pour mener à bien et gérer les travaux conformément au contrat et qu’il (ainsi que les ressources et les sous-traitants dont il retiendra les services) a déjà assuré des services semblables pour le compte d’autres clients.

7.27 Accès aux biens et aux installations du Canada

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas forcément à la disposition de l’entrepreneur. S’il veut y avoir accès, il doit en faire la demande au responsable technique. Sauf indication contraire à cet effet dans le contrat, le Canada n’est pas tenu de fournir à l’entrepreneur l’une ou l’autre des ressources précitées. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, il peut exiger une modification de la base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

7.28 Résiliation pour des raisons de commodité

À l'égard de l'article 30 des conditions générales 2035, le cas échéant, ou de l'article 32 des conditions 2030, le cas échéant, le paragraphe 4 est remplacé par les paragraphes 4, 5 et 6 suivants :

4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.
5. Si l'autorité contractante résilie le contrat et si les articles du présent accord comprennent une garantie des travaux minimums, le montant total à verser à l'entrepreneur conformément au contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
 - (a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ainsi que les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
 - (b) le montant total payable selon la garantie des travaux minimums, moins les montants qui ont été versés à l'entrepreneur et les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation.
6. Sauf dans la mesure prévue dans le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, compensation, perte de profit, indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

CONTRAT DE LA GRC

ANNEXE A-1

ÉNONCÉ DES BESOINS

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

CONTRAT DE LA GRC

ANNEXE B-1

BASE DE PAIEMENT

Remarque à l'intention des soumissionnaires : En contrepartie des travaux effectués dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera rémunéré selon la base de paiement décrite ci-dessous.

1. Frais d'abonnement annuels fermes tout compris

1.1 On versera à l'entrepreneur des frais d'abonnement annuels fermes tout compris conformément au tableau 1 ci-après. Il s'agit de frais tout compris incluant les droits de douane, s'il y a lieu; la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée sont en sus, s'il y a lieu.

Tableau 1 – Frais d'abonnement annuels fermes tout compris							
Période du contrat	Période du contrat	Période du contrat	Période du contrat	Période du contrat	Période du contrat	Option 1	Option 2
Du 1 ^{er} juin 2016 au 30 nov. 2017 Voir la remarque 1 et la remarque 2	Du 1 ^{er} déc. 2017 au 30 nov. 2018	Du 1 ^{er} déc. 2018 au 30 nov. 2019	Du 1 ^{er} déc. 2019 au 30 nov. 2020	Du 1 ^{er} déc. 2020 au 30 nov. 2021	Du 1 ^{er} déc. 2021 au 30 nov. 2022	Du 1 ^{er} déc. 2022 au 30 nov. 2023	Du 1 ^{er} déc. 2023 au 30 nov. 2024
\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Remarque 1 : La période de transition et d'entrée progressive s'échelonne du 1^{er} juin au 1^{er} décembre 2016.

Remarque 2 : L'entrepreneur recevra un paiement pour les frais d'abonnement annuels fermes tout compris en 12 mensualités égales, le mois écoulé. La première mensualité sera payable un mois après la date d'entrée en vigueur des services.

2. Prix des fournisseurs de service tiers (FST)

2.1 Les prix maximums par province, énoncés dans les tableaux 2A à 2E ci-après, s'appliqueront pour l'ensemble des services fournis par les FST (y compris ceux qui sont assurés par des fournisseurs choisis par le membre) au lieu de départ ou à la destination. L'entrepreneur ne doit négliger aucun effort pour faire appel à des FST offrant aux membres des services à des prix inférieurs aux prix maximums afin de veiller à ce que la moyenne facturée au Canada pendant la durée du contrat soit inférieure aux prix maximums indiqués.

2.2 Les membres paieront les FST à la réception d'une facture appropriée.

2.3 Ce prix maximum est sujet à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés à juste titre dans l'exécution des travaux, calculés conformément à l'annexe B-1. Ces dépenses seront remboursées au coût réel jusqu'à concurrence du prix maximum proposé, sans provision pour la marge bénéficiaire ou pour les frais généraux.

2.4 Le prix maximum pour une année particulière sera établi en fonction des tarifs en vigueur au moment du recours aux services du FST.

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

2.5 Pour les ventes gérées par des avocats ou des notaires en dehors des limites de leur territoire, par l’entremise d’avocats ou d’agents locaux, tous les frais des services rendus par ces derniers seront entièrement à la charge de l’avocat sélectionné. On versera à l’avocat ou au notaire qui confie des services en sous-traitance des honoraires globaux pour les services assurés par lui-même et pour les services rendus par des sous-traitants sans dépasser les prix maximums.

2.6 Dans la province de Québec, le notaire de l’acheteur s’occupe de la transaction de vente, et il n’y a donc pas d’honoraires pour cette transaction. Il existe, cependant, des frais et débours payables par le vendeur au notaire de l’acheteur pour la quittance de l’hypothèque. Selon ce que le *Code civil du Québec* indique, le notaire de l’acheteur a la responsabilité d’effectuer la quittance de l’hypothèque du vendeur; cette opération peut être faite par un autre notaire seulement si le notaire de l’acheteur le permet. Dans la plupart des cas, le vendeur est obligé d’accepter le choix de notaire de l’acheteur.

Tableaux des prix maximums 2A à 2E

Tableau 2A – Commission immobilière (% maximum du prix de vente)

Province	Période du contrat						Option 1	Option 2
	Du 1 ^{er} déc. 2016 au 30 nov. 2017	Du 1 ^{er} déc. 2017 au 30 nov. 2018	Du 1 ^{er} déc. 2018 au 30 nov. 2019	Du 1 ^{er} déc. 2019 au 30 nov. 2020	Du 1 ^{er} déc. 2020 au 30 nov. 2021	Du 1 ^{er} déc. 2021 au 30 nov. 2022	Du 1 ^{er} déc. 2022 au 30 nov. 2023	Du 1 ^{er} déc. 2023 au 30 nov. 2024
Alberta	%	%	%	%	%	%	%	%
Colombie-Britannique	%	%	%	%	%	%	%	%
Manitoba	%	%	%	%	%	%	%	%
Nouveau-Brunswick	%	%	%	%	%	%	%	%
Terre-Neuve-et-Labrador	%	%	%	%	%	%	%	%
Nouvelle-Écosse	%	%	%	%	%	%	%	%
Territoires du Nord-Ouest	%	%	%	%	%	%	%	%
Nunavut	%	%	%	%	%	%	%	%
Ontario	%	%	%	%	%	%	%	%
Île-du-Prince-Édouard	%	%	%	%	%	%	%	%
Québec	%	%	%	%	%	%	%	%
Saskatchewan	%	%	%	%	%	%	%	%
Yukon	%	%	%	%	%	%	%	%

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Tableau 2B – Honoraires d’un avocat ou d’un notaire (débours en sus) au lieu de départ

Province	Période du contrat						Option 1	Option 2
	Du 1 ^{er} déc. 2016 au 30 nov. 2017	Du 1 ^{er} déc. 2017 au 30 nov. 2018	Du 1 ^{er} déc. 2018 au 30 nov. 2019	Du 1 ^{er} déc. 2019 au 30 nov. 2020	Du 1 ^{er} déc. 2020 au 30 nov. 2021	Du 1 ^{er} déc. 2021 au 30 nov. 2022	Du 1 ^{er} déc. 2022 au 30 nov. 2023	Du 1 ^{er} déc. 2023 au 30 nov. 2024
Alberta	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Colombie-Britannique	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Manitoba	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouveau-Brunswick	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Terre-Neuve-et- Labrador	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouvelle-Écosse	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Territoires du Nord- Ouest	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nunavut	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Île-du-Prince-Édouard	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Québec	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Saskatchewan	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Yukon	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Tableau 2C – Honoraires d’un avocat ou d’un notaire (débours en sus) à destination

Province	Période du contrat						Option 1	Option 2
	Du 1 ^{er} déc. 2016 au 30 nov. 2017	Du 1 ^{er} déc. 2017 au 30 nov. 2018	Du 1 ^{er} déc. 2018 au 30 nov. 2019	Du 1 ^{er} déc. 2019 au 30 nov. 2020	Du 1 ^{er} déc. 2020 au 30 nov. 2021	Du 1 ^{er} déc. 2021 au 30 nov. 2022	Du 1 ^{er} déc. 2022 au 30 nov. 2023	Du 1 ^{er} déc. 2023 au 30 nov. 2024
Alberta	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Colombie-Britannique	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Manitoba	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouveau-Brunswick	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Terre-Neuve-et- Labrador	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouvelle-Écosse	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Territoires du Nord- Ouest	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nunavut	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Île-du-Prince-Édouard	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Québec	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Saskatchewan	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Yukon	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Tableau 2D – Frais d’évaluation des habitations standard (voir la remarque 1)

Province	Période du contrat						Option 1	Option 2
	Du 1 ^{er} déc. 2016 au 30 nov. 2017	Du 1 ^{er} déc. 2017 au 30 nov. 2018	Du 1 ^{er} déc. 2018 au 30 nov. 2019	Du 1 ^{er} déc. 2019 au 30 nov. 2020	Du 1 ^{er} déc. 2020 au 30 nov. 2021	Du 1 ^{er} déc. 2021 au 30 nov. 2022	Du 1 ^{er} déc. 2022 au 30 nov. 2023	Du 1 ^{er} déc. 2023 au 30 nov. 2024
Alberta	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Colombie-Britannique	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Manitoba	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouveau-Brunswick	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Terre-Neuve-et- Labrador	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouvelle-Écosse	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Territoires du Nord- Ouest	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nunavut	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Île-du-Prince-Édouard	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Québec	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Saskatchewan	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Yukon	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Remarque 1 : Dans certains cas, des évaluateurs refusent de faire une évaluation standard pour une résidence qui n'est pas considérée comme une maison unifamiliale, ou facturent des honoraires plus élevés pour évaluer une résidence ayant un grand terrain ou une propriété à revenus. Dans ce cas, les honoraires d'évaluation supplémentaires excédant les tarifs établis sont couverts à même la composante de base. Si ces évaluations constituent une exigence de la politique relative à la réinstallation, les membres ne sont pas responsables de ces frais supplémentaires, car ils n'ont aucun pouvoir sur cette dépense.

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Tableau 2F – Frais d’inspection des maisons

Province	Période du contrat						Option 1	Option 2
	Du 1 ^{er} déc. 2016 au 30 nov. 2017	Du 1 ^{er} déc. 2017 au 30 nov. 2018	Du 1 ^{er} déc. 2018 au 30 nov. 2019	Du 1 ^{er} déc. 2019 au 30 nov. 2020	Du 1 ^{er} déc. 2020 au 30 nov. 2021	Du 1 ^{er} déc. 2021 au 30 nov. 2022	Du 1 ^{er} déc. 2022 au 30 nov. 2023	Du 1 ^{er} déc. 2023 au 30 nov. 2024
Alberta	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Colombie-Britannique	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Manitoba	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouveau-Brunswick	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Terre-Neuve-et-Labrador	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouvelle-Écosse	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Territoires du Nord-Ouest	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nunavut	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Île-du-Prince-Édouard	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Québec	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Saskatchewan	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Yukon	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

4. Rémunération totale

4.1 La rémunération touchée par l’entrepreneur pour les services rendus dans le cadre de ce contrat devra correspondre au total des sommes qu’il a encaissées au titre du paiement des frais d’administration tout compris. Il s’agira de la seule source de rémunération pour l’ensemble de ces services, comme précisé à l’annexe A-1, (à l’exception de la section 7.0, Travaux supplémentaires). L’entrepreneur sera rémunéré pour les travaux supplémentaires conformément à l’article 7 ci-dessous.

4.2 Tous les débours lui seront remboursés au prix de revient, sans majoration pour les frais généraux ou pour la marge bénéficiaire, comme précisé à l’article 2 ci-dessus.

4.3 L’entrepreneur ne doit, en aucun cas, percevoir des frais de commission, présentation ou d’inscription relativement aux services fournis dans le cadre de ce contrat auprès des courtiers immobiliers, des

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

agents, des avocats, des notaires ou des autres fournisseurs de services ou employés. Les frais ainsi perçus doivent immédiatement être remis au Canada, et on considérera qu’il y a eu violation du contrat de la part de l’entrepreneur.



Government of Canada
Gouvernement du Canada

20151126052

Contract Number / Numéro du contrat

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	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CAP&C
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 Provide the RCMP with a list of service providers that they can utilise: eg realtors, appraisers, lawyers, notaries, and home inspectors.	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	
<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	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:
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

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
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

RCMP facility access with escort.

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

☐ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



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 CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TOP SECRET TRÈS SECRET				
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 « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

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

☒ No
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).

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

ANNEXE D-1

EXIGENCES EN MATIÈRE D’ASSURANCE

1. Assurance responsabilité civile commerciale

1.1 L’entrepreneur doit obtenir et maintenir pour toute la durée du contrat une police d’assurance responsabilité civile commerciale 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 10 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

1.2 La police d’assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a) 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.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l’entrepreneur.
- c) 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) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Les employés et (s’il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) 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).
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Supprimé.
- o) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer le document à :

Directeur, Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, bureau SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer le document à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Un exemplaire de la lettre doit être acheminé à l'autorité contractante sur demande. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

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 2 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

2.2 S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pendant une période minimale de 12 mois après la fin ou la résiliation du contrat.

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

2.3 La police doit comprendre l’avenant suivant :

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 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

GRC ANNEXE A-1

-GRC SEULEMENT-

ÉNONCÉ DES BESOINS (EB) POUR L’ADMINISTRATION DES TIERS FOURNISSEURS DE SERVICE SOUS LES SERVICES DE SOUTIEN À LA RÉINSTALLATION DU GOUVERNEMENT DU CANADA (SSRGC)

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Table des matières

1	PORTÉE	3
1.1	Objectif	3
1.2	Frais d’accès forfaitaire.....	3
2	PORTÉE GÉNÉRALE	3
2.1	Généralités	3
2.2	Soutien en matière de TFS aux régions et aux lieux de travail.....	3
2.3	Équipe de gestion de l’entrepreneur	4
2.4	Heures de fonctionnement	4
3	PÉRIODE DE PRESTATION DES SERVICES	4
3.1	Période de mise en œuvre	4
3.2	Période de prestation des services.....	4
3.3	Période de transition au départ.....	5
4	PÉRIODE DE MISE EN ŒUVRE – EXIGENCES DÉTAILLÉES.....	5
4.1	Plan de mise en œuvre	5
4.2	Réunions d’examen de l’état d’avancement des travaux à la mise en œuvre	6
4.3	Site Web sécurisé.....	6
4.4	Exigences en matière de rapports	7
4.5	Tiers fournisseurs de service (TFS).....	7
5	PÉRIODE DE PRESTATION DES SERVICES – EXIGENCES DÉTAILLÉES	9
5.1	Généralités	9
5.2	Gestion continue des TFS	10
5.3	Gestion des fournisseurs de service qui ne sont pas des TFS	10
5.4	Mesures de rendement et examen	11
6	PÉRIODE DE TRANSITION AU DÉPART – EXIGENCES DÉTAILLÉES.....	11
6.1	Plan sur la période de transition au départ	11
6.2	Activités liées à la période de transition au départ	12
6.3	Responsabilités de l’État.....	12
	Appendice R-1: Usage historique de la GRC en matière de services offerts par des TFS	13
	Appendice R-2: Détachements de la GRC.....	13

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

1 **PORTÉE**

1.1 **Objectif**

L’objectif est de faire en sorte que tous les membres mutés de la GRC obtiennent l’accès aux tiers fournisseurs de service (TFS) pour les services de courtiers immobiliers, avocats, notaires, inspecteurs en bâtiment et évaluateurs résidentiels. Cet accès doit faire en sorte que les membres de la GRC puissent obtenir des informations géographiques spécifiques, précises et en temps opportun au lieu d’origine et de destination.

Il est essentiel que la GRC offre aux TFS de l’ensemble du pays une occasion de participer à la réinstallation des membres de la GRC et d’être rémunérés à un tarif équitable et concurrentiel. En outre, il est essentiel que le Canada obtienne ces services à un coût raisonnable et rémunère l’entrepreneur et les TFS pour les services rendus. Par conséquent, l’entrepreneur n’est pas autorisé à recevoir une commission d’aiguillage des TFS ni à facturer à ceux-ci des frais de réseautage, d’audit ou d’autres frais de participation au répertoire des TFS.

1.2 **Frais d’accès forfaitaire**

La GRC requiert que les tâches décrites dans le présent document soient fournies sur la base de frais de cotisation annuelle définitif et global. L’appendice R-1 illustre l’usage historique de la GRC en matière de services offerts par des TFS. La GRC ne garantit pas que les besoins futurs de la GRC correspondront aux données historiques. La divulgation de ces volumes d’affaire ne représente pas un engagement de la GRC ni un aperçu d’un usage futur anticipé.

2 **PORTÉE GÉNÉRALE**

2.1 **Généralités**

L’entrepreneur sera responsable de la gestion d’un répertoire de TFS et des tâches et extrants connexes, tels que décrits dans les sections subséquentes du présent document.

2.2 **Soutien en matière de TFS aux régions et aux lieux de travail**

La GRC fournit des services policiers dans toutes les provinces et territoires du Canada, offerts dans plus de 700 détachements, desquels ou vers lesquels les membres de la GRC sont mutés. Les membres de la GRC résident dans les communautés avoisinantes à ces détachements. On trouve à l’appendice R-2 une liste des détachements actuels à travers le Canada. La GRC ne garantit pas que les besoins futurs de la GRC correspondront aux données historiques. La divulgation des détachements de la GRC ne représente pas un engagement de la GRC à faire l’usage futur de services de TFS dans ces emplacements. Cette liste représente la majorité des emplacements pour lesquels la GRC requiert des services de TFS; par contre, cette

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

liste n’est pas exhaustive. Les membres peuvent avoir recours à des services de TFS n’importe où au Canada.

2.3 Équipe de gestion de l’entrepreneur

L’entrepreneur doit recruter, former et affecter tout le personnel nécessaire.

L’entrepreneur doit fournir un gestionnaire de prestation du programme (GPP) chargé de diriger l’équipe de l’entrepreneur, qui doit offrir tous les services requis dans l’EB de la GRC. La responsabilité du nombre de personnes dans l’équipe et de la composition de l’équipe revient à l’entrepreneur. Le GPP dirigera la mise en œuvre, répondra aux questions du responsable technique de la GRC (RT) pendant toute la période du marché et assistera à des réunions trimestrielles d’examen du rendement (RER) à Ottawa (dans la région de la capitale nationale), soit en personne ou par conférence téléphonique.

2.4 Heures de fonctionnement

L’entrepreneur doit fournir un accès direct au GPP de l’entrepreneur pour le RT, de 8 h à 17 h, heure normale de l’est.

3 PÉRIODE DE PRESTATION DES SERVICES

L’entrepreneur doit fournir des services au cours des trois périodes de prestation suivantes:

- a. la période de mise en œuvre;
- b. la période de prestation des services;
- c. la période de transition au départ.

Un bref survol des exigences associées à chaque période suit.

3.1 Période de mise en œuvre

Cette période de six mois débute à l’attribution du marché, et se définit par la période entre l’attribution du marché et la date d’entrée en vigueur des services (DEVS) prévue. L’entrepreneur devra lancer toutes les activités de planification nécessaires, y compris la transition depuis l’entrepreneur de départ du PRI, afin d’établir les processus, les ressources et les infrastructures pour soutenir la prestation des services de TFS dans la période de prestation des services et livrer les extrants demandés (les exigences détaillées de la période de mise en œuvre sont énoncées à la section 4).

3.2 Période de prestation des services

Cette période débute à la date d’entrée en vigueur des services et comprend la fourniture et la prestation de tous les services de TFS pour la GRC ainsi que les

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

exigences établies dans le marché. La période de prestation des services prendra fin lors du début de la période de transition au départ (soit 5 ans après la date d’attribution du marché).

L’entrepreneur doit exercer, au nom de la GRC, la coordination et la gestion de marchés de sous-traitance avec les TFS (les exigences détaillées sont énoncées à la section 5).

3.3 Période de transition au départ

L’entrepreneur doit continuer à livrer tous les services du répertoire des TFS et les exigences connexes pendant un an (les exigences détaillées sont énoncées à la section 6).

4 PÉRIODE DE MISE EN ŒUVRE – EXIGENCES DÉTAILLÉES

Les sections qui suivent donnent des renseignements précis sur les tâches que doit accomplir l’entrepreneur, et sur les extraits qui doivent être fournis au cours de cette période. Les extraits doivent être fournis sous forme électronique, sauf indication à l’effet contraire.

4.1 Plan de mise en œuvre

L’entrepreneur doit élaborer un plan de mise en œuvre dans les 10 jours suivant l’attribution du marché. Après approbation du plan par le RT, l’entrepreneur doit mettre en œuvre et gérer l’ensemble des activités et des jalons conformément au plan approuvé.

Le plan de mise en œuvre doit minimalement comprendre :

- a. un diagramme de Gantt qui indique toutes les activités à réaliser, les jalons connexes, les personnes concernées ou les personnes responsables (l’équipe de direction de la mise en œuvre, l’équipe de direction du service en cours, le RT, etc.) permettant une transition efficace et ordonnée pour fournir tous les services prévus d’ici la DEVS;
- b. toutes les activités requises pour que, trente (30) jours avant la DEVS, le site Web sécurisé soit prêt à la mise en œuvre, qu’il ait subi les tests avec succès et obtenu la certification et l’approbation;
- c. une stratégie de communication qui doit définir, établir et entretenir des communications régulières avec le RT pendant toute la période de mise en œuvre et qui assure un contact régulier avec le RT pour assurer une transition efficace, transparente et ininterrompue entre les marchés. Tous les documents de communication destinés à la distribution aux membres de la GRC doivent être rédigés en français et en anglais et doivent être fournis au RT pour distribution.

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

4.2 Réunions d’examen de l’état d’avancement des travaux à la mise en œuvre

L’entrepreneur et le personnel approprié de l’entrepreneur (GPP) devront assister à des réunions bihebdomadaires d’examen de l’état d’avancement des travaux à la mise en œuvre, au besoin, avec le RT et tous les autres invités jugés appropriés par le RT.

L’entrepreneur doit :

- a. Préparer, en consultation avec le RT, l’ordre du jour de la réunion énumérant la date, l’heure, le lieu, les noms des participants, leurs titres, et les points à couvrir, et le distribuer.
- b. Veiller à ce que le personnel approprié de l’entrepreneur soit inclus tel qu’il est établi dans les points de l’ordre du jour à discuter.
- c. Présenter le plan de mise en œuvre mis à jour avant chaque réunion d’examen de l’état d’avancement des travaux, en indiquant les activités du plan de mise en œuvre qui ont eu lieu et celles prévues pour la prochaine période; les principales réalisations, les activités prévues manquées, assorties de la cause des retards, de l’état actuel des problèmes, des mesures prises ou prévues pour les résoudre;
- d. Mettre à jour et distribuer le plan de mise en œuvre, dont un indicateur de l’état de chaque mesure (ouvert ou clos), une description de la mesure à prendre, qui précise le responsable de la mesure, et l’établissement d’une date cible. Les points demeurent ouverts jusqu’à la consignation dans un procès-verbal qu’ils sont clos.

Tous les coûts (notamment les frais de déplacement et de subsistance) entraînés par la participation à ces réunions incomberont à l’entrepreneur. Les réunions seront tenues dans les locaux de la GRC à Ottawa ou par l’entremise d’une conférence téléphonique, à la discrétion de la GRC.

4.3 Site Web sécurisé

L’entrepreneur doit concevoir un site Web sécurisé qui servira pendant toute la durée du marché et y donner l’accès.

Le site Web doit, au minimum:

- a. Inclure un portail sécurisé et protégé par un mot de passe pour accès et utilisation par le RT et les membres de la GRC;
- b. Être disponible et pleinement opérationnel dix (10) jours ouvrables avant la DEVS;
- c. Contenir l’accès aux guides de l’utilisateur et à des rapports types de TFS par service et par emplacement;

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- d. Contenir un répertoire de TFS avec une fonction recherche, incluant les tarifs négociés pour chaque service offert par les TFS, les coordonnées de chaque TFS (heures de fonctionnement, numéro de téléphone, adresse courriel et adresse civique, langue de service);
- e. Contenir les accords sur les niveaux de service (ANS) en place avec les TFS.

4.4 Exigences en matière de rapports

L’entrepreneur doit concevoir les rapports suivants:

- a. Rapport trimestriel de non-conformité des TFS: ce rapport doit contenir tous les cas de TFS non-conforme aux ANS ou aux tarifs négociés, les mesures prises pour régler les cas de non-conformité et le plan d’atténuation contenant les mesures prises pour régler les problèmes dans le futur.
- b. Rapport trimestriel d’exceptions des TFS: ce rapport doit contenir tous les cas où il n’a pas été possible pour l’entrepreneur d’inclure la gamme complète de TFS au tarif négocié dans un endroit en particulier, ainsi que les efforts entrepris pour établir les services requis, et les solutions proposées par l’entrepreneur pour éviter que ces exceptions se reproduisent dans le futur. Ce rapport doit aussi contenir tout TFS qui est révoqué du répertoire par l’entrepreneur ou qui s’en retire volontairement, ainsi que les raisons évoquées pour leur révocation ou leur retrait.

4.5 Tiers fournisseurs de service (TFS)

Pour offrir toute la gamme des services requis par l’EB, l’entrepreneur doit conclure et gérer divers marchés de sous-traitance avec les TFS pour les services suivants : courtiers immobiliers; avocats; notaires; inspecteurs en bâtiment et évaluateurs résidentiels. Les marchés de sous-traitance doivent être conclus entre l’entrepreneur et les TFS. La GRC n’est pas partie à ces marchés en sous-traitance.

L’entrepreneur aura accès au répertoire des TFS du marché du PRI, qui comprend plus de 11 000 TFS dans chaque province et territoire du Canada (un tableau illustrant le nombre de TFS au Canada par type et par endroit se trouve à l’appendice R-1) pour la seule fin d’aider l’entrepreneur à préparer et à tenir à jour le répertoire des TFS. Comme le répertoire des TFS appartient au Gouvernement du Canada, il ne peut être vendu ou fourni à une autre partie.

Il est important de noter que les exigences minimales de service énoncées plus bas ne sont pas nécessairement une représentation des exigences de service actuelles.

Dans la mesure du possible, l’entrepreneur doit s’assurer d’inclure au répertoire des TFS offrant leurs services dans les deux langues officielles. L’entrepreneur doit identifier la ou les langue(s) de service de chaque TFS.

Pendant la période de mise en œuvre, l’entrepreneur doit :

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- a. Concevoir, au moins trois mois avant la DEVS, des ANS pour chaque type de TFS pour approbation du RT;
- b. Conclure divers marchés de sous-traitance, y compris les ANS, avec des TFS au Canada dans les endroits où les membres de la GRC sont susceptibles d’être réinstallés (voir appendice R-2). Il convient de noter que des TFS peuvent ne pas être requis dans les lieux isolés où les membres de la GRC occupent des logements de l’État;
- c. En utilisant les tarifs maximaux fournis par l’entrepreneur dans l’annexe B-1, veiller à ce que les TFS respectent les tarifs et honoraires maximaux pour les services requis. Tel qu’il est indiqué au point 1.1, l’entrepreneur n’est pas autorisé à percevoir une commission d’aiguillage des TFS et à facturer aux TFS des frais de réseautage, d’audit ou autre pour leur participation au répertoire des TFS. Si les TFS doivent se déplacer dans des lieux éloignés, les frais de déplacement doivent être inclus dans les tarifs maximaux. Aucuns frais de déplacement additionnels excédant les tarifs maximaux ne seront autorisés;
- d. S’assurer que les TFS qui sont acceptés dans le répertoire répondent aux exigences minimales de service:
 - i. détiennent les permis de dispenser ces services. Les certifications sont fournies ci-après en référence dans cet EB; toutefois, comme le nom des désignations, des certifications et des organisations d’attribution de permis change, il incombe à l’entrepreneur de veiller à ce que les certifications soient exactes et appropriées au service en tout temps;
 - ii. situés dans un rayon de 100 km des détachements, à moins que l’entrepreneur confirme, et que le RT accepte, que ceci n’est pas possible dans un lieu isolé ou qu’aucun fournisseur de service n’existe dans une zone géographique;
 - iii. les courtiers immobiliers doivent posséder un titre de PCR dans la province applicable et posséder au moins 2 ans d’expérience;
 - iv. les avocats doivent être membres en règle de l’association du barreau de la province et posséder au moins 2 ans d’expérience en droit immobilier;
 - v. les notaires doivent être membres en règle de l’« Ordre professionnel des notaires du Québec » et posséder au moins 2 ans d’expérience;
 - vi. les évaluateurs doivent être membres en règle d’un institut d’évaluation comme l’ICE ou la CNAREA, visiter la propriété applicable dans les 5 jours ouvrables suivant la demande du membre ou à la date de la demande du membre, si elle est ultérieure, fournir le rapport rempli, dont

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

des photographies de l’extérieur et de l’intérieur au membre dans les 10 jours ouvrables suivant la visite de la propriété. Les évaluateurs doivent fournir au membre, à sa demande, un rapport de mise en marché qui fournit de l’information sur le nombre d’inscriptions comparables et sur les facteurs qui nuisent à la vente de la résidence du membre;

- vii. les inspecteurs doivent être membres en règle d’un institut autorisé comme l’ACIBI, le CNCIICan ou l’équivalent;
 - viii. répondent aux exigences relatives à la vie privée, à la sécurité et aux données définies dans cet EB;
 - ix. conviennent d’être contactés directement par le membre. Il convient de noter que l’entrepreneur ne communiquera pas avec les TFS directement et ne peut recommander un TFS en particulier. *L’entrepreneur ne recevra pas la facture du TFS. Le membre de la GRC payera la facture au TFS directement;*
 - x. conviennent de rappeler le membre ou de répondre à ses courriels dans les 8 heures ouvrables;
 - xi. conviennent de facturer le membre directement pour les services;
 - xii. fournissent les services conformément aux ANS établis par l’entrepreneur;
 - xiii. se conforment aux tarifs/honoraires maximaux établis par l’entrepreneur.
- e. Concevoir le répertoire des TFS dans les deux langues officielles, y compris les tarifs et les honoraires, et veiller à ce que le répertoire soit accessible dans le site Web par le RT et les membres de la GRC, et ce au moins un mois avant la DEVS et en tout temps pendant la durée du marché.

5 PÉRIODE DE PRESTATION DES SERVICES – EXIGENCES DÉTAILLÉES

Les sections qui suivent fournissent des renseignements précis sur les tâches devant être accomplies par l’entrepreneur et sur les extrants produits au cours de cette phase.

5.1 Généralités

L’entrepreneur doit fournir à la GRC, au moyen du site Web sécurisé, les informations requises sur les TFS, au lieu d’origine et de destination, selon les besoins des membres mutés.

Ces informations doivent inclure:

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

- a. répertoire des TFS disponibles qui explique comment chercher un TFS en particulier dans le répertoire selon le lieu ou la région d’origine ou de destination du membre; l’entrepreneur ne doit pas aiguiller le membre vers un TFS en particulier;
- b. l’explication des responsabilités du membre lors de l’utilisation de fournisseurs de service qui ne sont pas inscrits au répertoire des TFS.

5.2 Gestion continue des TFS

L’entrepreneur doit gérer les divers marchés en sous-traitance conclus avec des TFS. Le membre procédera au choix et prendra des dispositions relativement aux services requis directement auprès des TFS. Ceux-ci présenteront les factures directement aux membres à des fins de paiement.

L’entrepreneur doit s’assurer que les TFS apparaissant au répertoire des TFS adhèrent aux pratiques suivantes:

- a. les factures doivent contenir: le nom et l’adresse du fournisseur du service, la date de facturation, la date d’échéance, la date de la prestation des services, le détail des services dispensés, les sous-totaux facturés et dus (selon les tarifs négociés), le montant de la TVH/TPS/TVP et le montant total dû;
- b. les frais facturés ne doivent pas excéder le tarif négocié;
- c. les factures doivent être mathématiquement exactes.

Les membres de la GRC ne paieront pas pour les services avant qu’il ait été confirmé qu’ils aient été rendus conformément aux tarifs négociés et aux ANS.

L’entrepreneur doit, lorsque le RT l’avise de la non-conformité d’un TFS aux tarifs négociés ou aux ANS, faire enquête sur la nature de la non-conformité auprès du TFS pour régler la question, et soit fournir un plan d’atténuation de problèmes futurs ou, lorsque jugé nécessaire par l’entrepreneur, révoquer le TFS du répertoire.

5.3 Gestion des fournisseurs de service qui ne sont pas des TFS

L’entrepreneur doit continuellement ajouter et recruter de nouveaux TFS pendant toute la durée du marché et mettre à jour le répertoire en ligne des TFS de façon continue.

Quand un membre choisit un fournisseur de service qui n’est pas dans le répertoire de l’entrepreneur, le RT fournira le nom du fournisseur de service à l’entrepreneur et celui-ci doit contacter le fournisseur de service pour lui transmettre les modalités et conditions des SSRGC, dont les prix, et inviter le fournisseur de service à se joindre au répertoire des TFS. Le fournisseur de service n’est pas tenu de s’y joindre, mais

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

un fournisseur n’est pas un TFS, au sens du marché, à moins d’être enregistré dans le répertoire de l’entrepreneur. L’entrepreneur devra démontrer les efforts entrepris pour recruter ces fournisseurs de service lors des RER semestriels.

5.4 Mesures de rendement et examen

L’entrepreneur doit présenter des rapports de rendement trimestriels (selon les critères établis à la section 4.4) dans les 15 jours suivant la fin du trimestre.

L’entrepreneur doit participer à des RER trimestrielles avec le RT et l’AC à Ottawa (région de la capitale nationale). D’autres réunions pourraient être nécessaires pour régler des questions ou des préoccupations contractuelles urgentes. L’entrepreneur est chargé de préparer et de distribuer l’ordre du jour et le procès-verbal de la réunion.

Tous les coûts (notamment les frais de déplacement et de subsistance) entraînés par la participation à ces réunions incomberont à l’entrepreneur. Les réunions seront tenues dans les locaux de la GRC à Ottawa ou par l’entremise d’une conférence téléphonique, à la discrétion de la GRC.

6 PÉRIODE DE TRANSITION AU DÉPART – EXIGENCES DÉTAILLÉES

Les sections qui suivent fournissent des renseignements précis sur les tâches devant être accomplies par l’entrepreneur et sur les extrants produits au cours de cette phase.

6.1 Plan sur la période de transition au départ

Afin d’assurer la continuité et une transition complète, transparente et efficace au nouveau marché, l’entrepreneur doit, 1 mois avant la fin de la période de transition au départ de un an :

- a. rencontrer l’AC et le RT pour discuter des procédures de coupure de l’exercice pour les services et la tenue à jour du répertoire, de la correspondance, et de toute autre question liée à la transition, et les confirmer;
- b. assurer le transfert des connaissances au nouveau fournisseur, incluant, sans s’y limiter, les procédures et les pratiques administratives précises, dont l’entrepreneur n’est pas le titulaire, afin d’assurer la continuité du service et son accès après l’échéance du marché;
- c. établir les procédures et les processus pour régler les questions liées à la gestion ultérieure du répertoire des TFS et les ANS, et la livraison des correspondances;
- d. établir les procédures de traitement de la correspondance reçue par l’entrepreneur après l’échéance du marché;
- e. établir de quelle façon la correspondance adressée à l’entrepreneur sera traitée/acheminée après la DEVS.

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

6.2 Activités liées à la période de transition au départ

Afin d’assurer la continuité et une transition complète, transparente et efficace au nouveau marché, l’entrepreneur doit, un jour ouvrable avant la période de transition au départ de un an :

- a. Fournir 2 versions électroniques du répertoire des TFS au RT et à l’AC, une avec et une sans tarifs négociés;
- b. Répondre à toutes les demandes du RT visant à la conception et l’exécution du plan sur la période de transition au départ pour assurer une transition sans heurts.

6.3 Responsabilités de l’État

Le RT sera responsable de la vérification de la satisfaction de toutes les exigences techniques par l’entrepreneur et de l’examen et de l’approbation (au besoin) de tous les extrants finals, en particulier le répertoire des TFS.

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Appendice R-1: Usage historique de la GRC en matière de services offerts par des TFS

Appendice R-2: Détachements de la GRC

Colombie-Britannique

100 Mile House	Fraser Lake	North Vancouver	Tofino
Agassiz	Gabriola Island	Oliver	Trail
Ahousaht	Gibsons	Osoyoos	Tsay Keh Dene
Alert Bay	Gillies Bay	Parksville	Tumbler Ridge
Alexis Creek	Gold River	Peachland	Ucluelet
Anahim Lake	Golden	Pemberton	Valemount
Armstrong	Grand Forks	Pender Island	Vancouver
Ashcroft	Granisle	Penticton	Vanderhoof
Atlin	Hope	Port Alberni	Vernon
Barriere	Houston	Port Alice	Victoria
Bella Bella	Hudson's Hope	Port Hardy	West Kelowna
Bella Coola	Invermere	Port McNeill	Whistler
Big White	Kamloops	Powell River	White Rock
Boston Bar	Kaslo	Prince George	Williams Lake
Bowen Island	Kelowna	Prince Rupert	
Burnaby	Keremeos	Princeton	
Burns Lake	Kimberley	Quadra Island	
Campbell River	Kitimat	Queen Charlotte	
Castlegar	Ladysmith	Quesnel	
Chase	Lake Country	Revelstoke	
Chemainus	Lake Cowichan	Richmond	
Chetwynd	Langley	Salmo	
Chilliwack	Lillooet	Salmon Arm	
Clearwater	Logan Lake	Salt Spring Island	
Clinton	Lumby	Sayward	
Coquitlam	Lytton	Sechelt	
Courtenay	Mackenzie	Shawnigan Lake	
Cranbrook	Maple Ridge	Sicamous	
Creston	Masset	Sidney	
Dawson Creek	McBride	Smithers	
Dease Lake	Merritt	Sooke	
Duncan	Midway	Sparwood	
Elkford	Mission	Squamish	
Enderby	Nakusp	Stewart	
Falkland	Nanaimo	Summerland	
Fernie	Nelson	Surrey	
Fort Nelson	New Aiyansh	Takla Landing	
Fort St. James	New Denver	Telegraph Creek	
Fort St. John	New Hazelton	Terrace	

Alberta

Airdrie	Gleichen	St Paul
Athabasca	Grande Cache	St. Albert
Banff	Grande Prairie	Stettler

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Barrhead	Grimshaw	Stony Plain
Bashaw	Hanna	Strathmore
Bassano	High Level	Sundre
Beaumont	High Prairie	Swan Hills
Beaverlodge	High River	Sylvan Lake
Beiseker	Hinton	Taber
Blackfalds	Innisfail	Thorsby
Blairmore	Jasper	Three Hills
Bonnyville	Kananaskis Village	Tofield
Bow Island	Killam	Turner Valley
Boyle	Kitscoty	Two Hills
Breton	Lac La Biche	Valleyview
Brocket	Lake Louise	Vegreville
Brooks	Leduc	Vermilion
Camrose	Lethbridge	Viking
Canmore	Lloydminster	Vulcan
Cardston	Manning	Wabasca-Desmarais
Chateh	Maskwacis	Wainwright
Chestermere	Mayerthorpe	Waterton Park
Claresholm	McLennan	Westlock
Cochrane	Milk River	Wetaskiwin
Cold Lake	Morinville	Whitecourt
Consort	Nanton	
Coronation	Okotoks	
Devon	Olds	
Didsbury	Oyen	
Drayton Valley	Peace River	
Drumheller	Picture Butte	
Edmonton	Pincher Creek	
Edmonton International Airport	Ponoka	
Edson	Provost	
Elk Point	Raymond	
Evansburg	Red Deer	
Fairview	Red Earth Creek	
Faust	Redcliff	
Foremost	Redwater	
Fort Chipewyan	Rimbey	
Fort Macleod	Rocky Mountain House	
Fort McMurray	Sherwood Park	
Fort Saskatchewan	Slave Lake	
Fort Vermillion	Smoky Lake	
Fox Creek	Spirit River	
Fox Lake	Spruce Grove	

Saskatchewan

Assiniboia	Kamsack	Regina
Avonlea	Kelvington	Rose Valley
Balcarres	Kerrobert	Rosetown

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Beauval	Kindersley	Rosthern
Big River	Kipling	Sandy Bay
Biggar	Kyle	Saskatoon
Blaine Lake	La Loche	Shaunavon
Broadview	La Ronge	Shellbrook
Buffalo Narrows	Lanigan	Smeaton
Canora	Leader	Southend
Carlyle	Lloydminster	Southey
Carnduff	Loon Lake	Spiritwood
Carrot River	Lumsden	St. Walburg
Coronach	Maidstone	Stanley Mission
Craik	Maple Creek	Stony Rapids
Creighton	Martensville	Strasbourg
Cumberland House	Meadow Lake	Sturgis
Cut Knife	Melfort	Swift Current
Delisle	Melville	Tisdale
Deschambault Lake	Milestone	Turnor Lake
Elbow	Montmartre	Turtleford
Emerald Park	Moose Jaw	Unity
Esterhazy	Moosomin	Vonda
Estevan	Morse	Wadena
Eston	Naicam	Wakaw
Fillmore	Nipawin	Warman
Foam Lake	North Battleford	Waskesiu
Fond Du Lac	Onion Lake	Watrous
Fort Qu'Appelle	Outlook	Weyburn
Glaslyn	Pelican Narrows	Wilkie
Gravelbourg	Pierceland	Wollaston Lake
Green Lake	Pinehouse	Wynyard
Hanley	Ponteix	Yorkton
Hudson Bay	Porcupine Plain	
Humboldt	Prince Albert	
Île-à-la-Crosse	Punnichy	
Indian Head	Radisson	
Ituna	Radville	

Manitoba

Altona	Lundar	Stonewall
Amaranth	Lynn Lake	Swan Lake
Arborg	Manitou	Swan River
Ashern	McCreary	Teulon
Beausejour	Melita	The Pas
Berens River	Minnedosa	Thompson
Bloodvein	Moose Lake	Treherne
Boissevain	Morden	Virden
Carberry	Morris	Wabowden
Carman	Neepawa	Wasagamung
Churchill	Nelson House	Whitemouth

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Cranberry Portage	Norway House	Winnipeg
Cross Lake	Oakbank	Winnipegosis
Crystal City	Opaskwayak	
Dauphin	Oxford House	
Deloraine	Peguis	
East St. Paul	Pinawa	
Easterville	Poplar River	
Elphinstone	Portage la Prairie	
Emerson	Powerview	
Ethelbert	Pukatawagan	
Falcon Beach	Reston	
Fisher Branch	RM of Cornwallis	
Flin Flon	RM of St. Clements	
Gillam	Roblin	
Gimli	Rosburn	
Gladstone	Russell	
Gods Lake Narrows	Selkirk	
Grand Rapids	Shamattawa	
Grandview	Shoal Lake	
Gypsumville	Snow Lake	
Hamiota	Souris	
Headingley	Sprague	
Killarney	St Pierre Jolys	
Lac Du Bonnet	Ste. Rose du Lac	
Leaf Rapids	Steinbach	
Little Grand Rapids	Stevenson Island	

Yukon

Beaver Creek
Carcross
Carmacks
Dawson City
Faro
Haines Junction
Mayo
Old Crow
Pelly Crossing
Ross River
Teslin
Watson Lake
Whitehorse

Territoires-du-Nord-Ouest

Aklavik	Inuvik
Behchoko	Lutsel K'e
Deline	Norman Wells
Fort Good Hope	Paulatuk
Fort Liard	Sachs Harbour

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Fort Mcpherson	Tuktoyaktuk
Fort Providence	Tulita
Fort Resolution	Ulukhaktok
Fort Simpson	Wha Ti
Fort Smith	Yellowknife
Hay River	

Nunavut

Arctic Bay	Kugaaruk
Arviat	Kugluktuk
Baker Lake	Pangnirtung
Cambridge Bay	Pond Inlet
Cape Dorset	Qikiqtarjuaq
Chesterfield Inlet	Rankin Inlet
Clyde River	Repulse Bay
Coral Harbour	Resolute Bay
Gjoa Haven	Sanikiluaq
Grise Fiord	Taloyoak
Hall Beach	Whale Cove
Igloolik	
Iqaluit	
Kimmirut	

Ontario

Bowmanville
Cornwall
Etobicoke
Kingston
Kitchener
London
Milton
Newmarket
Ottawa
Sarnia
Sault Ste. Marie
Stoney Creek
Sudbury
Thunder Bay
Windsor

Québec

Chicoutimi
Drummondville
Gaspé
Québec
Rimouski
Rouyn-Noranda
Saint-Georges-de-Beauce
Saint-Jean-sur-Richelieu

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Saint-Jérôme
Sept-Îles
Sherbrooke
Trois-Rivières
Valleyfield
Westmount

Nouveau-Brunswick

Bathurst	Oromocto
Blackville	Perth-Andover
Bouctouche	Richibucto
Campbellton	Riverview
Caraquet	Rivière-Verte
Chipman	Rogersville
Clair	Sackville
Doaktown	Saint Andrews
Elsipogtog First Nation	Saint-Léonard
Fredericton	Saint-Quentin
Grand Bay-Westfield	Shediac
Grand Falls	St. George
Grand Manan	St. Stephen
Hampton	Stanley
Irishtown	Sunny Corner
Keswick	Sussex
Lambertville	Tobique First Nation
Lamèque	Tracadie
McAdam	Welshpool
Minto	Woodstock
Moncton	
Nackawic	
Neguac	
New Maryland	

Nouvelle-Écosse

Amherst	New Minas
Antigonish	Oxford
Arichat	Parrsboro
Baddeck	Pictou
Barrington	Port Hawkesbury
Bridgetown	Preston
Bridgewater	Pugwash
Canso	Sheet Harbour
Chester	Shelburne
Cheticamp	Sherbrooke
Cole Harbour	Springhill
Digby	St. Peter's
Enfield	Stellarton
Eskasoni	Stewiacke
Guysborough	Tatamagouche

Solicitation No. – N° de l’invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l’acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Halifax	Truro
Indian Brook	Upper Rawdon
Ingonish Beach	Upper Tantallon
Inverness	Windsor
Kingston	Wolfville
Liverpool	Yarmouth
Lower Sackville	
Lunenburg	
Meteghan	
Middle Musquodoboit	
Middleton	
Musquodoboit Harbour	

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/G	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
Client Ref. No. – N° de réf. De client	File No. – N° du dossier	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

Île-du-Prince-Édouard

Charlottetown
Montague
Rosebank
Souris
Summerside

Terre-Neuve et Labrador

Baie Verte	Makkovik
Bay d'Espoir	Mary's Harbour
Bay Roberts	Marystown
Bell Island	Nain
Bonavista	Natuashish
Burgeo	New-Wes-Valley
Carmanville	Placentia
Cartwright	Port Saunders
Channel-Port Aux Basques	Rigolet
Clarenville	Rocky Harbour
Corner Brook	Roddickton
Deer Lake	Sheshatshiu
Ferryland	Springdale
Flowers Cove	St. Anthony
Fogo Island	St. John's
Forteau	Stephenville
Gander	Twillingate
Glovertown	Whitbourne
Grand Falls - Windsor	
Happy Valley-Goose Bay	
Harbour Breton	
Harbour Grace	
Holyrood	
Hopedale	
Lewisporte	