



**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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

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 PROGRAMME DE RÉINSTALLATION -FAC	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-150002/A	Date 2016-02-15
Client Reference No. - N° de référence du client W6369-150002	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZL-106-29862	
File No. - N° de dossier 106zl.W6369-150002	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-04-15	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) 956-2675
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

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 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	7
1.4 Conflit d'intérêt.....	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.....	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	17
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	21
4.1 Aperçu de l'évaluation	21
4.2 Généralités	21
4.3 Phase 1 – Étape 1 : Examen de la soumission du soumissionnaire	22
4.4 Phase 2 – Évaluation de la soumission financière.....	26
4.5 Procédures d'évaluation supplémentaires	26

4.6	Méthode de sélection	27
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES		41
5.1	Attestations exigées avec la soumission.....	41
5.2	Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires	41
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES 44		
6.1	Exigences relatives à la sécurité	44
6.2	Capacité financière.....	44
6.3	Exigences en matière d'assurance	45
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		46
7.1	Besoin.....	46
7.2	Garantie des travaux minimum	46
7.3	Clauses et conditions uniformisées.....	47
7.4	4008 (2008-12-12), Renseignements personnels	47
7.5	Exigences relatives à la sécurité	48
7.6	Exigences relatives à la sécurité (entrepreneurs étrangers).....	49
7.7	Durée du contrat.....	53
7.8	Responsables	54
7.9	Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	55
7.10	Paie	55
7.11	Instructions relatives à la facturation	56
7.12	Attestations.....	57
7.13	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur	57
7.14	Lois applicables	57
7.15	Ordre de priorité des documents	57
7.16	Participation des Autochtones	58
7.17	Contrat de défense	59
7.18	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	59
7.19	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	59
7.20	Exigences en matière d'assurance	59
7.21	Innovation et modifications	60
7.22	Divulgence de renseignements	60
7.23	Détection des virus informatiques	60
7.24	Propriété des données	60
7.25	Services internes	60
7.26	Entrepreneur en coentreprise.....	60
7.27	Formation	61

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Title - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

7.28	Remplacement de personnes précises	61
7.29	Déclarations et garanties.....	62
7.30	Accès aux biens et aux installations du Canada.....	62
7.31	Résiliation pour des raisons de commodité	63

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 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
Formulaire 5 – Attestation du contenu canadien

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 est publiée afin de répondre aux besoins des Forces armées canadiennes (FAC) [le « **client** »] dans le cadre de son Programme de réinstallation.

On s'attend à ce que la présente demande de soumissions donne lieu à l'attribution d'un contrat 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 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.

L'entrepreneur administrera la prestation des services de réinstallation décrits à l'annexe A pour les membres des FAC (c'est-à-dire 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.), le traitement, le suivi et la production de rapports financiers, ainsi que la création et la tenue à jour d'une liste des fournisseurs de services tiers (p. ex. (p. ex. courtiers immobiliers, inspecteurs d'habitation, avocats, notaires, etc.), qui comprend des normes de service et des prix plafond garantis.

Ce concept de prestation de services permettra de fournir aux membres des FAC des conseils professionnels, des renseignements, et de l'aide à chaque étape de réinstallation, et visera à leur offrir toutes les occasions raisonnables d'optimiser les avantages disponibles des biens immobiliers 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 propose une approche souple, de sorte qu'un membre des FAC peut personnaliser les avantages selon sa situation et son contexte familial.

Le membre des FAC devra prendre la décision d'accepter ou de refuser les conseils offerts par l'entrepreneur. Tous les conseils donnés aux membres doivent être consignés dans le dossier des membres des FAC.

Le contrat des biens immobiliers des FAC ne prévoit pas de disposition pour le déménagement des articles ménagers et des effets personnels, qui sont gérés par des 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) Les soumissionnaires devraient respecter les exigences relatives à la sécurité décrites aux présentes avant la clôture des soumissions (ou ont commencé le processus visant à les respecter).
- d) L'exigence est assujettie aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- e) 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 ».
- f) Pour le présent besoin, une préférence est accordée aux produits et/ou aux services canadiens.
- g) Aux fins de cette exigence, les données canadiennes doivent être conservées dans des bases de données situées au Canada ou aux États-Unis. Toutes les bases de données doivent être protégées conformément aux exigences relatives à la sécurité décrites dans le présent document.

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

- h) Les propositions du soumissionnaire sont valides pour une période de 365 jours à compter de la date de clôture des soumissions. Si un contrat est attribué au soumissionnaire classé au premier rang selon le processus d'évaluation de la demande de propositions, puis résilié par la suite durant la période de validité des soumissions, le Canada peut, à sa seule discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire ayant obtenu la deuxième note la plus élevée, selon le processus d'évaluation de la demande de propositions.

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 et les ressources 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
- b) Clause A3050T du Guide des CCUA (2014-11-27) Définition du contenu canadien.

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	Amd. No. - N° de la modif.	Title - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

- (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

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Title - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

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 condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante conformément à l'article 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

- a) Une conférence des soumissionnaires aura lieu dans la région de la capitale nationale le 1 mars 2016. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin décrit dans la demande de soumissions et on répondra aux questions. On recommande aux soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission d'assister à la conférence ou d'y envoyer un représentant.
- b) La conférence aura lieu au 285, chemin Coventry, Ottawa, Ontario. L'inscription débutera à 12 h 45 h et la conférence débutera à 13 h 00 et se terminera au plus tard à 15 h 00. La téléconférence sera permise (numéro d'identification de la conférence : 3422371; numéro de téléphone local : 613-960-7514; numéro de téléphone sans frais : 1-877-413-4790).
- c) En raison de contrainte d'espace, les soumissionnaires assistants en personne seront limités à 2 participants; cependant, il n'y a pas de limite aux nombres de personnes qui peuvent y participer par téléconférence.
- d) Les soumissionnaires qui assistent en personne à la conférence devront avoir en leur possession une carte d'identité avec photo.
- e) Les soumissionnaires doivent envoyer un courriel à l'autorité contractante (gordon.sanford@tpsgc-pwgsc.gc.ca) avant la conférence pour confirmer leur participation en personne ou le recours au service de téléconférence. Les soumissionnaires doivent fournir à l'autorité contractante, le nom de la ou des personnes qui participeront à la téléconférence, ainsi qu'une liste des sujets qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le 25 février 2016.
- f) 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 devraient figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne devrait être indiqué dans une autre section de la soumission. Aux fins de l'évaluation, le Canada peut rayer les prix qui figurent dans une section autre que la soumission financière.

- 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 :

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Title - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

- (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 une coentreprise formée des membres L et O. Dans sa soumission, le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services de maintenance et d'aide aux utilisateurs à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs durant 24 mois. Le soumissionnaire (en tant que coentreprise formée des membres L et O) a déjà fourni ces services par le passé. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'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 une coentreprise formée des membres X, Y et Z. Si la demande de soumissions exige du soumissionnaire a) qu'il possède trois ans d'expérience en prestation de services de maintenance et b) qu'il possède deux ans d'expérience en intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être respectée par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, comme l'exigence relative aux trois ans d'expérience en prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, possède 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 :

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Title - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

- (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) **Sécurité** : On demande aux soumissionnaires de joindre à leur soumission les renseignements de sécurité suivants, à l'intention du gestionnaire de la réalisation des programmes (GPP), au plus tard 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 de la conformité technique** : On doit trouver dans la soumission technique une justification de la conformité aux critères d'évaluation mentionnés dans 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, 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 œuvre :** Le soumissionnaire doit inclure l'ébauche d'un plan de mise en œuvre proposé démontrant que celui-ci répond à toutes les exigences obligatoires en matière de mise en œuvre décrites au paragraphe 4.2.1 de l'Annexe A, Énoncé des besoins.
- (viii) Coordonnées des clients cités en référence
- (A) Au besoin, le soumissionnaire devrait joindre des références de clients à sa soumission. Les références de clients doivent confirmer, à la demande de l'autorité contractante, les renseignements exigés dans la Pièce jointe 1 de la Partie 4, Procédures d'évaluation.
- Si le soumissionnaire ne joint pas les références de clients à sa soumission, l'autorité contractante peut aviser le soumissionnaire que celles-ci sont requises. Une fois avisé, le soumissionnaire doit fournir les références de clients à l'autorité contractante, dans un délai de deux jours ouvrables.

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Title - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

- (B) Voici la question qui sera utilisée pour demander la confirmation des clients cités en référence :

« [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 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 accepte d'agir comme 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 1 de la partie 3, Barème de prix. Les taxes applicables, le cas échéant, devraient être indiquées séparément. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul prix ou taux ferme tout compris, en devises canadiennes ou en pourcentage, dans chacune des cases des tableaux de prix qui doivent être remplies.
- b) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » ou « 0 % » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui est déjà inclus dans d'autres prix ou taux dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse des champs en blanc, le Canada considérera le prix ou le taux comme étant « 0,00 \$ » ou « 0 % » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix ou le taux est bel et bien 0,00 \$ ou 0 %. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix ou un taux lors de cette demande de confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix ou le taux d'un champ vierge est de 0,00 \$ ou 0 %, 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**

Comme il est indiqué à la Partie 6, à la rubrique sur les exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire devrait fournir les adresses complètes de ses sites ou de ses locaux, ou des sites ou des locaux des personnes proposées, pour lesquels des mesures de protection sont requises pour l'exécution des travaux.

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	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

Pays

L'agent de sécurité de l'entreprise (ASE) devrait s'assurer, au moyen du Programme de sécurité industrielle (PSI), que le soumissionnaire et les personnes proposées détiennent une cote de sécurité valide au niveau requis, comme il est indiqué 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.

b) **Exigences en matière d'assurance**

Comme il est indiqué à la Partie 6, à la rubrique sur les exigences en matière d'assurance, le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisée 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.

Pièce jointe 1 de la partie 3

Barème de prix

1. Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix en pièce jointe en utilisant le fichier électronique intitulé Barème de prix pièce jointe 1 partie 3_FR.xls, et l'inclure dans sa soumission financière. Les frais et tarifs indiqués, lorsqu'ils sont soumis par le soumissionnaire, doivent comprendre toutes les exigences définies à l'Annexe A, à l'exception des travaux à déterminer, décrits dans la Section 7.0 de l'énoncé des exigences, Demande de 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. Au minimum, pour chacune des périodes indiquées, le soumissionnaire doit fournir, dans sa soumission financière, sa tarification (en dollars canadiens ou en pourcentage, selon le cas) pour les éléments suivants :

- i. Frais d'administration fermes tout compris (Tableau 9);
- ii. Commissions immobilières par province (Tableau 11);
- iii. Frais d'avocat ou de notaire pour la vente d'une résidence au lieu de départ, par province (Tableau 12);
- iv. Frais d'avocat ou de notaire pour l'achat d'une résidence à destination, par province (Tableau 13);
- v. Frais d'évaluation des habitations standard par province (Tableau 14);
- vi. Frais d'évaluation des habitations standard du CCME par province (Tableau 15);
- vii. Frais d'inspection de maisons par province (Tableau 16);
- viii. Frais de recherche de logements (Tableau 17).

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. Ces renseignements font partie intégrante du contrat et serviront, au besoin, pour appuyer les négociations relatives à toute modification de contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Title - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

5. Calcul du prix évalué global de la soumission

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

Le prix total évalué de la soumission sera établi par l'addition des coûts calculés suivants (Prix total évalué de la soumission=A+B+C+D+E+F+G+H) :

(A) Total des frais d'administration fermes tout compris pour une période de sept ans, multiplié par la moyenne des réinstallations, 14 877,20, aux fins d'évaluation;

B) Total des commissions immobilières (%) par province pour une période de huit ans, multiplié par la valeur annuelle des résidences vendues (lieu de départ) aux fins d'évaluation par province;

C) Total des frais d'avocat ou de notaire pour la vente d'une résidence (lieu de départ) [exclut les débours] par province, pour une période de huit ans, multiplié par le nombre de maisons vendues (lieu de départ) aux fins d'évaluation par province;

D) Total des frais d'avocat ou de notaire pour l'achat d'une résidence à destination (exclut les débours) par province, pour une période de huit ans, multiplié par le nombre de maisons achetées (destination) aux fins d'évaluation par province;

E) Total des frais d'évaluation des habitations standard par province, pour une période de huit ans, multiplié par le nombre d'évaluations de résidences standard, aux fins d'évaluation par province;

F) Total des frais d'évaluation des habitations standard du CCME par province, pour une période de huit ans, multiplié par le nombre d'évaluations de résidences standard du CCME, aux fins d'évaluation par province;

G) Total des frais d'inspection de maisons par province, pour une période de huit ans, multiplié par le nombre d'inspections de maisons, aux fins d'évaluation par province;

H) Total des frais de recherche de logements par province, pour une période de huit ans, multiplié par le nombre de recherches de logements, aux fins d'évaluation par province.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Aperçu de l'évaluation

- a) Le Canada procédera à une évaluation des soumissions en deux phases pour cette exigence. La phase 1 comprend un processus en deux étapes incluant une évaluation en plusieurs étapes des critères cotés et obligatoires. La phase 2 comprend l'évaluation financière.
- b) À l'issue de la phase 1, seules les soumissions sont jugées recevables passeront à la phase 2.

4.2 Généralités

- a) L'évaluation se déroulera en deux phases :
 - (i) La phase 1 comprendra un processus d'évaluation de la soumission en deux étapes. L'étape 1 consistera à examiner les soumissions et, au besoin, à présenter un rapport d'évaluation préliminaire à l'ensemble des soumissionnaires. L'étape 2 comprendra un examen des réponses des soumissionnaires au rapport d'évaluation préliminaire. Seules les soumissions jugées recevables au terme de l'étape 2 seront évaluées à la phase 2.
 - (ii) La phase 2 comprendra l'évaluation financière de toutes les soumissions recevables.
 - (iii) Nonobstant l'examen limité que le Canada peut mener pour certaines parties de la demande de soumissions au cours de la phase 1, un soumissionnaire est et restera le seul responsable de l'exactitude et de l'exhaustivité de sa soumission, et le Canada n'engage, en vertu de cet examen, aucune obligation ou responsabilité de relever les erreurs ou omissions dans les soumissions ni ne s'engage à relever ces erreurs ou omissions. LES SOUMISSIONNAIRES SONT ET RESTERONT LES SEULS RESPONSABLES DE LA COHÉRENCE DES RENSEIGNEMENTS PRÉSENTÉS DANS LEURS SOUMISSIONS, ET CE, EN TOUT TEMPS. SANS LIMITER LA PORTÉE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES SOUMISSIONNAIRES SONT ET RESTERONT LES SEULS RESPONSABLES DE S'ASSURER QUE TOUTE INFORMATION FOURNIE EN RÉPONSE À UN RAPPORT D'ÉVALUATION PRÉLIMINAIRE EST COHÉRENTE AVEC TOUTE AUTRE INFORMATION INITIALEMENT PRÉSENTÉE DANS LEUR SOUMISSION EN RÉPONSE À D'AUTRES EXIGENCES. TOUT MANQUEMENT À CETTE RESPONSABILITÉ POURRA NUIRE À L'ÉVALUATION DES RENSEIGNEMENTS SOUMIS ANTÉRIEUREMENT OU RENDRE LA SOUMISSION NON RECEVABLE.
 - (iv) Le processus d'évaluation des soumissions en deux étapes ne limitera pas les droits du Canada en vertu du Guide des CCUA 2003 (2014-03-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de demande de soumissions ou après la clôture de cette dernière, dans les circonstances où la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada.
 - (v) L'équipe d'évaluation déterminera d'abord si au moins deux (2) soumissions sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, le processus d'évaluation ne portera que sur ces soumissions; autrement, toutes les soumissions seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables ou que leurs auteurs les retirent conformément au processus décrit ci-dessous, de sorte qu'il reste moins de deux (2) soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, le Canada continuera d'évaluer seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables ou que leurs auteurs les retirent, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Title - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

- (vi) Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes décrites ci-dessous. 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 toutes les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (vii) Une équipe d'évaluation formée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (viii) TPSGC a retenu les services de l'entreprise Samson & Associés CPA/Consultation Inc. en tant que surveillant de l'équité pour le présent processus d'approvisionnement. Le surveillant de l'équité ne fera pas partie de l'équipe d'évaluation, mais il observera l'évaluation des soumissions pour s'assurer que le Canada respecte le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions.

4.3 Phase 1 – Étape 1 : Examen de la soumission du soumissionnaire

4.3.1 Section I – Examen technique

- a) Critères techniques obligatoires :
 - (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ».
- b) Critères techniques cotés par points :
 - (i) Chaque soumission sera examinée au moyen d'une note attribuée aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions incomplètes et ne contenant pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.
- c) Les critères d'évaluation obligatoires et cotés sont compris dans la partie 4, pièce jointe 4.1 – Procédures d'évaluation technique.

4.3.1.1 Paramètres de l'examen des critères obligatoires et techniques et des critères cotés :

- a) Le Canada procédera à un examen de toutes les exigences obligatoires et les exigences cotées pour :
 - (i) déterminer si la soumission du soumissionnaire répond aux exigences obligatoires selon un principe de réussite ou d'échec, et donc si elle est jugée recevable par le Canada. Une soumission sera jugée non recevable par le Canada si elle ne réussit pas à obtenir une cote de « réussite » conforme sur une exigence obligatoire de type réussite ou échec.
 - (ii) Déterminer si la soumission du soumissionnaire répond aux exigences cotées et obtient une note supérieure à la note de passage minimale, et donc si elle est jugée recevable par le Canada. Une soumission sera jugée non recevable par le Canada si elle n'obtient pas la note de passage minimale exigée.

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Title - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

Le nombre minimal obligatoire de points nécessaires est indiqué dans le tableau ci-dessous :

Critères techniques cotés	Nombre minimum de points requis	Nombre maximum de points
Expérience du soumissionnaire	75	145
Approche et méthodologie du soumissionnaire	524	960

4.3.2 Section II – Examen financier

- a) Critères financiers obligatoires
 - (i) Les réponses du soumissionnaire à la Pièce jointe 1 de la Partie 3 seront examinées.

4.3.2.1 Paramètres de l'examen :

- a) L'examen par le Canada de la soumission financière se limitera à déterminer si des données requises sont manquantes dans la soumission, si un même prix est attribué à un même article dans tous les cas et si les montants de la taxe sur les produits et services et de la taxe de vente harmonisée sont indiqués séparément.

4.3.3 Section III – Attestations et Section IV – Renseignements supplémentaires

4.3.3.1 Paramètres de l'examen :

- a) Le Canada relèvera tous les cas où le soumissionnaire n'a pas présenté une attestation ou une preuve de conformité exigée, ainsi que tous les cas où un document présenté ne comporte pas les signatures requises, uniquement en ce qui concerne les attestations devant être fournies avec la soumission. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les attestations qu'il est tenu de présenter avant la date de clôture de la demande de soumissions ou à tout autre moment sont soumises tel qu'il est exigé.

4.3.4 Autorisation de réponse au rapport d'évaluation préliminaire

a. Section I – Examen technique

Les soumissionnaires peuvent soumettre des renseignements seulement en réponse aux éléments précisément indiqués dans le rapport d'évaluation préliminaire, sauf si l'ajout de tels renseignements entraînera nécessairement une modification apportée aux renseignements concernant les autres éléments (y compris une modification apportée à un élément). Les autres modifications à la soumission seront considérées comme étant de nouveaux renseignements et ne seront pas prises en considération. Sans limiter la portée de ce qui précède, le soumissionnaire ne doit pas modifier la soumission financière à la suite de tout changement proposé aux exigences techniques.

b. Section II – Examen financier:

Dans les cas où un article a été laissé en blanc, seuls les renseignements manquants pourront être ajoutés à la soumission financière pour l'étape 2, sauf que, dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement un changement à d'autres renseignements sur les prix ou les coûts qui ont déjà été présentés dans le cadre des calculs exigés par la demande de

soumissions (par exemple, le calcul visant à déterminer le prix total), les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire, et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toute autre modification de la demande de soumissions doit être considérée comme une nouvelle information et ne sera pas prise en considération.

Dans les cas où un prix différent pour le même article est fourni à différents emplacements dans la soumission financière, le soumissionnaire devra confirmer quel prix s'applique. Le défaut du soumissionnaire de répondre sera réputé par le Canada être la confirmation que le prix le plus bas s'applique dans tous les cas.

Toute autre modification de la soumission financière doit être considérée comme une nouvelle information et ne sera pas prise en considération. Sans limiter la portée de ce qui précède, le soumissionnaire ne doit pas modifier la soumission technique à la suite de tout changement proposé aux exigences techniques.

c. Section III – Attestations et Section IV – Examen des renseignements supplémentaires:

Les soumissionnaires doivent présenter une attestation ou une preuve de conformité exigée pour tous les cas où un document présenté ne comporte pas les signatures requises, uniquement en ce qui concerne les attestations devant être fournies avec la soumission.

4.3.5 Rapport d'évaluation préliminaire

- a) Après cet examen initial, si une soumission est jugée non recevable selon les paramètres d'examen susmentionnés, l'autorité contractante fournira à chaque soumissionnaire un « rapport d'évaluation préliminaire » (ou « rapport ») énumérant uniquement les cas où la soumission ne répond pas aux exigences de la demande de soumissions (et, pour les exigences obligatoires cotées, le résultat pour cette exigence) et les références applicables dans la soumission. Les soumissionnaires dont les soumissions ont été jugées non recevables à l'étape 1 ne sont pas tenus de poursuivre le processus d'approvisionnement et peuvent retirer leurs soumissions à leur entière discrétion.
- b) Les soumissionnaires dont les soumissions sont jugées non recevables seront invités par l'autorité contractante à soumettre des renseignements supplémentaires ou différents pour démontrer au Canada, conformément à la demande de soumissions, que la soumission est conforme aux exigences de la demande. Sauf dans les cas expressément autorisés susmentionnés, les renseignements fournis pour tout autre article ou toute autre catégorie ne seront pas pris en compte ni utilisés pour évaluer une autre section de la soumission d'un soumissionnaire ou une exigence de la demande de soumissions.
- c) En ce qui concerne les soumissionnaires dont les soumissions sont jugées recevables, le rapport indiquera uniquement que leur soumission est conforme aux exigences obligatoires évaluées; les notes ne seront pas fournies.
- d) On demande à tous les soumissionnaires de confirmer par écrit la réception du rapport à l'autorité contractante. Les soumissionnaires qui ne le feront pas seront réputés avoir reçu le rapport depuis la date de publication par le Canada.
- e) Seuls les soumissionnaires non conformes doivent soumettre des renseignements supplémentaires en réponse au rapport.
- f) Les corrections peuvent être demandées seulement pour les exigences obligatoires ou les exigences cotées si les notes de conformité minimales ne sont pas atteintes. Aucune modification ne sera apportée à la note initiale du soumissionnaire à la suite de la soumission des renseignements supplémentaires ou différents. La note initiale du soumissionnaire sera la seule note utilisée pour déterminer la note pour le mérite technique du soumissionnaire.

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Title - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

- g) Les renseignements fournis doivent être fondés sur la solution proposée par le soumissionnaire à la date de clôture. Un soumissionnaire qui répond à une demande de renseignements ne doit pas modifier ni remplacer la solution proposée pour corriger un problème de non-conformité. Tous les renseignements fournis doivent respecter les autres exigences de la présente demande de soumissions. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à ces exigences, les renseignements supplémentaires ou différents lui seront retournés et ne seront pas pris en compte.
- h) Les renseignements fournis par les soumissionnaires non conformes en réponse au rapport et acceptés par le Canada seront réputés remplacer, en totalité, uniquement les renseignements ou les réponses non conformes de la soumission initiale du soumissionnaire, tel qu'ils sont mentionnés dans le rapport, et seront utilisés pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- i) La réponse du soumissionnaire au rapport doit respecter les instructions pour la préparation des soumissions (comme, par exemple, la séparation des renseignements relatifs à la soumission financière des autres renseignements). Le Canada demande que les soumissionnaires indiquent clairement, pour chaque réponse, à quelle exigence non remplie mentionnée dans le rapport ils répondent.
- j) Les réponses au rapport doivent être soumises à l'autorité contractante au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans le rapport. À défaut de cela, la soumission sera jugée non recevable et rejetée.
- k) Tout rajustement à une soumission non recevable est à la seule discrétion du soumissionnaire et sera effectué uniquement par lui. Le Canada ne fournira aucune information sur une autre soumission ni quant à la façon dont un soumissionnaire devrait formuler sa réponse au rapport, le cas échéant. Les soumissionnaires sont et resteront les seuls responsables de l'exactitude et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'engage, en vertu de cet examen, aucune obligation ou responsabilité de relever les erreurs ou omissions dans les soumissions ni ne s'engage à indiquer ces erreurs ou omissions. LES SOUMMISSIONNAIRES SONT ET RESTERONT LES SEULS RESPONSABLES DE LA COHÉRENCE DES RENSEIGNEMENTS PRÉSENTÉS DANS LEURS SOUMISSIONS, ET CE, EN TOUT TEMPS. SANS LIMITER LA PORTÉE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES SOUMMISSIONNAIRES SONT ET RESTERONT LES SEULS RESPONSABLES DE S'ASSURER QUE TOUTE INFORMATION FOURNIE EN RÉPONSE À UN RAPPORT D'ÉVALUATION PRÉLIMINAIRE EST COHÉRENTE AVEC TOUTE AUTRE INFORMATION INITIALEMENT PRÉSENTÉE DANS LEUR SOUMISSION EN RÉPONSE À D'AUTRES EXIGENCES. TOUT MANQUEMENT À CETTE RESPONSABILITÉ POURRA NUIRE À L'ÉVALUATION DES RENSEIGNEMENTS SOUMIS ANTÉRIEUREMENT OU RENDRE LA SOUMISSION NON RECEVABLE.
- l) Si le soumissionnaire ne fournit aucune réponse relative à une exigence non remplie relevée dans le rapport, il sera considéré comme ayant fourni une réponse de type « Aucun changement » et la réponse originale pour cet article continuera de s'appliquer.

4.3.6 Étape 2 : Évaluation de la soumission

Une fois la réponse au rapport d'évaluation préliminaire du soumissionnaire reçue :

- a) Le Canada effectuera une évaluation technique finale pour toutes les soumissions, en prenant en compte les renseignements supplémentaires ou différents présentés par le soumissionnaire en réponse au rapport d'évaluation préliminaire, afin de déterminer si ces exigences ont été respectées, conformément aux exigences de la demande de soumissions. Si l'une ou plusieurs des exigences initialement évaluées comme non remplies continuent d'être évaluées comme non remplies après l'examen des renseignements supplémentaires ou différents fournis, la soumission sera jugée non recevable et rejetée d'emblée. La soumission sera également jugée non recevable si les renseignements supplémentaires ou différents fournis font en sorte que toute autre exigence obligatoire n'est pas remplie, y compris les critères cotés ayant une note de passage minimale.

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Title - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

- b) Les soumissions qui répondent à toutes les exigences obligatoires à l'issue de l'évaluation finale, y compris les critères cotés ayant une note de passage minimale, passeront à l'étape 2 du processus d'évaluation, comme il est décrit ci-dessous. Pour les critères cotés ayant une note de passage minimale, si des renseignements supplémentaires ou différents fournis par le soumissionnaire font en sorte que ces critères sont remplis, la soumission sera jugée recevable; cependant, la note initiale attribuée au soumissionnaire ne sera pas modifiée.

4.4 Phase 2 – Évaluation de la soumission financière

4.4.1 Évaluation de la soumission financière : étape 2

- a) Le Canada effectuera une évaluation de la soumission financière pour les soumissionnaires dont la soumission a été jugée recevable à la conclusion de l'examen final à la phase 1 – étape 2.
- b) L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix estimatif total de la soumission à l'aide des tableaux de prix remplis par les soumissionnaires. Les critères financiers sont décrits à la partie 3, pièce jointe 3.1, Barème de prix.
- c) Formules dans les tableaux de prix : si les tableaux de prix fournis aux soumissionnaires comprennent des formules, le Canada peut entrer les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, s'il estime que les formules ne fonctionnent plus correctement dans la version fournie par un soumissionnaire.

4.5 Procédures d'évaluation supplémentaires

- a) En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :
 - (i) Demandes de précisions : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou s'il veut vérifier un aspect de celle-ci, 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. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable.
 - (ii) Demande de renseignements supplémentaires : Si le Canada demande d'autres renseignements supplémentaires pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels) :
 - (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
 - (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitæ 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 (2) jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
 - (iii) Prolongation du délai : Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.
- b) Vérification des références
 - (i) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Le Canada enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires à l'adresse électronique inscrite dans la soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Title - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).

- (ii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi de la demande de vérification d'une référence, si le Canada n'a toujours pas reçu de réponse, il en informera 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 citée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne-ressource pour le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne citée en référence 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'elle ne souhaite pas répondre ou qu'elle n'est pas en mesure de le faire). Le délai de cinq jours ouvrables ne sera pas prolongé pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- (iii) En cas de contradiction entre l'information donnée par la référence et celle fournie par le soumissionnaire, l'information fournie par la référence aura préséance.
- (iv) Le cas échéant, le Canada n'accordera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (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; 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 une autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.
- (v) La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si SPAC choisit de procéder à des vérifications des références pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il le fera pour les soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.

4.6 Méthode de sélection

- a) Une fois la phase 1 et la phase 2 terminées, les soumissionnaires seront classés conformément aux critères suivants.

4.6.1 Meilleure note combinée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)

- a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - (i) satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - (ii) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
 - (iii) obtenir la cotation numérique minimale indiquée à la pièce jointe 1 de la partie 4 pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
- b) Les soumissions ne répondant pas aux critères (i), (ii) et (iii) ci-dessus seront jugées non recevables. La soumission recevable qui a obtenu le plus de points ou celle dont le prix évalué est le plus bas ne sera pas nécessairement retenue.
- c) Le prix évalué total le plus bas de toutes les soumissions recevables sera déterminé. La note pour le prix sera calculée pour chaque soumission recevable (i). Pi est le prix total évalué de chaque

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

soumission recevable (i). La note pour le prix de chaque soumission recevable sera calculée à l'aide de la formule suivante : $NP_i = \text{prix évalué total le plus bas}/P_i \times 40$.

- 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 tous les critères techniques cotés précisés dans la pièce jointe 1 de la partie 4, selon la formule : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points possibles.
- e) Le pointage combiné (PC) du mérite technique et du prix de chaque soumission recevable (i) sera déterminé par la formule : $PC_i = NP_i + NMT_i$.
- f) La soumission recevable dont la note combinée pour le mérite technique et le prix sera la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat. Si deux soumissions recevables ou plus obtiennent la même plus haute note combinée pour le mérite technique et pour le prix, la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.
- g) Le tableau ci-dessous donne un exemple de cas où la sélection d'un entrepreneur se fonde sur un ratio de 60/40 pour les qualités techniques et le prix, respectivement.

Méthode de sélection – Score combiné le plus élevé pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %).

Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale pour tous les critères techniques cotés :	NG1 : 750/1105	NG2 : 900/1105	NG3 : 1050/1105
Prix évalué de la soumission	P1 : 4 000 000 \$ (prix évalué total le plus bas)	P2 : 5 000 000 \$	P3 : 6 000 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique ($NG_i \times 60$)	Note relative au prix ($PB/P_i \times 40$)	Note globale
Soumissionnaire 1	$750/1105 \times 60 = 40,7$	$4M/4M \times 40 = 40,0$	80,7
Soumissionnaire 2	$900/1105 \times 60 = 48,9$	$4M/5M \times 40 = 32,0$	80,9
Soumissionnaire 3	$1050/1105 \times 60 = 57,0$	$4M/6M \times 40 = 26,7$	86,7

Dans l'exemple ci-dessus, le soumissionnaire 3 serait recommandé 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 3 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 réinstallation.	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.

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-150002/A	Amd. No. - N° de la modif.	Title - Sujet Programme de réinstallation - FAC
---	----------------------------	--

Expérience du soumissionnaire		
N°	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation des soumissions
O4	Plan de mise en œuvre préliminaire	Le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission un plan de mise en œuvre préliminaire prouvant en quoi le plan de mise en œuvre qu'il propose satisfait à toutes les exigences obligatoires relatives à la mise en œuvre qui sont décrites à l'annexe A, Énoncé des besoins, sous-section 4.2.1.

Évaluation de l'expérience : Pour les besoins de l'évaluation de tout 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 années précédant la date de publication de la demande de soumissions. 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 doit être traité séparément.

Critères techniques cotés par points	Nombre minimal de points requis	Nombre maximal de points
Expérience du soumissionnaire	75	145
Approche et méthodologie du soumissionnaire	524	960
Note globale	599	1105

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-150002/A	Amd. No. - N° de la modif. Titre - Sujet Programme de réinstallation - FAC
---	--

N°	Critères techniques cotés par points	Instructions pour la préparation des soumissions	Nombre maximal de points disponibles	Guide de cotation
Expérience du soumissionnaire – Maximum : 145 points				
C1	Volume : Pour chacune des 3 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 fournir une référence pour chaque client externe à l'appui du volume allégué.	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.

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-150002/A	Amd. No. - N° de la modif.	Title - Sujet Programme de réinstallation - FAC
---	----------------------------	--

N°	Critères techniques cotés par points	Instructions pour la préparation des soumissions	Nombre maximal de points disponibles	Guide de cotation
				<p>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.</p> <p>0 point : Aucun renseignement n'est fourni ou aucune expérience pertinente n'est établie.</p>
C3	<p>Gestion de la phase de mise en œuvre :</p> <p>Le soumissionnaire doit établir clairement que la personne proposée pour gérer la phase de 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 la sous-section 4.2.1 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>	50	<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</p>

N°	Critères techniques cotés par points	Instructions pour la préparation des soumissions	Nombre maximal de points disponibles	Guide de cotation
				<p>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 établie.</p>

Guide de cotation pour C4 à C15		Description
Réponse exceptionnelle à l'aspect évalué		L'aspect évalué est traité en profondeur ou totalement atteint; approche rigoureuse et méthodologie qui respecte tous les éléments de l'aspect évalué.
Réponse convenable à l'aspect évalué		Bonne approche et bonne méthodologie, ou quelques éléments mineurs sont absents.
Réponse satisfaisante à l'aspect évalué		Approche et méthodologie satisfaisantes, ou plusieurs éléments sont absents, dont aucun élément majeur.
Réponse insatisfaisante		L'approche et la méthodologie sont faibles, ou quelques éléments majeurs sont absents.
Aucune réponse		L'aspect évalué n'est pas abordé.

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-150002/A	Amd. No. - N° de la modif. Titre - Sujet Programme de réinstallation - FAC
---	--

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 : 960 points				
C4	Gestion financière :	Le soumissionnaire doit montrer que ses processus de gestion financière respectent les exigences des sous-sections 5.1.2, 5.1.4, 5.1.6, 5.1.7, 5.1.10, 5.1.15, 5.1.16, 5.1.17 et 5.18 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 exceptionnelle 16 points – Réponse convenable 12 points – Réponse satisfaisante 8 points – Réponse insatisfaisante 0 point – Aucune réponse

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-150002/A	Amd. No. - N° de la modif.	Title - Sujet Programme de réinstallation - FAC
---	----------------------------	--

N°	Critères techniques cotés par points	Instructions pour la préparation des soumissions	Nombre maximal de points disponibles	Guide de cotation
				<p><u>Système de carte</u> :</p> <p>20 points – Actuellement utilisé avec d'autres clients;</p> <p>10 points – En cours d'élaboration (projet pilote);</p> <p>0 point – À élaborer.</p> <p><u>Expérience de la carte</u> :</p> <p>10 points – Utilisée avec 5 clients ou plus;</p> <p>5 points – Utilisée avec 3 à 4 clients;</p> <p>1 point – Utilisée avec 0 à 2 clients.</p>
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>	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>

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-150002/A	Amd. No. - N° de la modif. Titre - Sujet Programme de réinstallation - FAC
---	--

N°	Critères techniques cotés par points	Instructions pour la préparation des soumissions	Nombre maximal de points disponibles	Guide de cotation
		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.		
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 dépenses et des éléments de dépenses figurant au tableau 1 de l'appendice 4 de l'EB;</p> <p>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;</p> <p>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 aux sous-sections 4.1.3 e. et f. de l'EB;</p> <p>e) est conçu et bâti de manière à répondre au volume prévu de demandes des utilisateurs, et être accessible à 95 % en</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>

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-150002/A	Amd. No. - N° de la modif. Titre - Sujet Programme de réinstallation - FAC
---	--

N°	Critères techniques cotés par points	Instructions pour la préparation des soumissions	Nombre maximal de points disponibles	Guide de cotation
		tout temps pour une période d'un mois, excluant les périodes d'entretien prévues.		
C8	Recrutement et maintien de l'effectif	<p>Le soumissionnaire doit décrire ses procédures de recrutement pour embaucher les membres du personnel requis. Plus précisément, le soumissionnaire doit décrire :</p> <p>a) sa stratégie de sensibilisation ou d'attraction de conseillers en réinstallation;</p> <p>b) ses critères pour les tests d'adéquation ou de compétences pour les services à la clientèle, et ses procédures de vérification des références;</p> <p>c) sa démarche pour recruter suffisamment de membres du personnel bilingues;</p> <p>d) sa démarche pour recruter suffisamment de membres du personnel ayant les habilitations de sécurité nécessaires;</p> <p>e) sa démarche pour répondre aux besoins cycliques;</p> <p>f) 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.</p>	60	<p>Pour a), b), c), d), e) et f), jusqu'à 10 points sont accordés comme suit :</p> <p>10 points – Réponse exceptionnelle</p> <p>8 points – Réponse convenable</p> <p>6 points – Réponse satisfaisante</p> <p>4 points – Réponse insatisfaisante</p> <p>0 point – Aucune réponse</p>
C9	Gestion du rendement :	Le soumissionnaire doit exposer sa démarche en matière de gestion du rendement et fournir le plan préliminaire de mesure du rendement prévu à la sous-section 4.2.2 de l'EB.	200	<p>Pour a), b), c), d), e), f) et g), jusqu'à 40 points sont accordés comme suit :</p> <p>40 points – Réponse exceptionnelle</p>

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-150002/A	Amd. No. - N° de la modif.	Title - Sujet Programme de réinstallation - FAC
---	----------------------------	--

N°	Critères techniques cotés par points	Instructions pour la préparation des soumissions	Nombre maximal de points disponibles	Guide de cotation
		<p>Le soumissionnaire doit décrire comment la démarche qu'il propose en matière de gestion du rendement tient compte :</p> <p>a) de la qualité des services fournis (c.-à-d. engagement au niveau de service);</p> <p>b) des fonctions de suivi des dépenses et de rapports;</p> <p>c) de l'établissement rapide du contact avec les membres des FAC;</p> <p>d) du suivi des cas et de la gestion des dossiers des conseillers en réinstallation individuels;</p> <p>e) de la dotation en personnel pour les postes vacants importants de l'entrepreneur et les postes de conseiller;</p> <p>f) du bilinguisme des représentants du service à la clientèle;</p> <p>g) du plan de formation du conseiller.</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>
C10	Formation :	<p>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.</p>	50	<p>Jusqu'à 50 points sont accordés comme suit :</p> <p>50 points – Réponse exceptionnelle</p> <p>35 points – Réponse convenable</p> <p>25 points – Réponse satisfaisante</p> <p>15 points – Réponse insatisfaisante</p> <p>0 point – Aucune réponse</p>

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-150002/A	Amd. No. - N° de la modif. Programme de réinstallation - FAC	Title - Sujet
---	---	---------------

N°	Critères techniques cotés par points	Instructions pour la préparation des soumissions	Nombre maximal de points disponibles	Guide de cotation
C11	Plan de reprise après sinistre :	Le soumissionnaire doit fournir un plan préliminaire de reprise après sinistre illustrant qu'il a la capacité de respecter l'article 4.1.4 de l'EB.	50	Capacité de respecter les exigences : 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
C12	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
C13	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

Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-150002/A	Amd. No. - N° de la modif. Programme de réinstallation - FAC	Titre - Sujet Programme de réinstallation - FAC
---	---	--

N°	Critères techniques cotés par points	Instructions pour la préparation des soumissions	Nombre maximal de points disponibles	Guide de cotation
				25 points – Réponse satisfaisante 15 points – Réponse insatisfaisante 0 point – Aucune réponse
C14	Plan de gestion de programme :	Le soumissionnaire doit fournir une ébauche du formulaire Évaluation préliminaire de réinstallation respectant les sous-sections 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 15 points – Réponse insatisfaisante 0 point – Aucune réponse
C15	Rapport entre le conseiller et le membre des FAC :	Le soumissionnaire doit démontrer comment les dossiers de la réinstallation seront gérés de manière uniforme entre les conseillers en réinstallation (p. ex. le membre des FAC ne doit pas fournir les détails du dossier de la réinstallation lorsqu'il entre en contact avec un conseiller en réinstallation différent).	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

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 (joint aux présentes) afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

b) Attestation du contenu canadien

Le cas échéant, le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission le Formulaire 5, Attestation du contenu canadien dûment rempli (joint aux présentes).

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 (Formulaire 3)

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 (Formulaire 4)

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) Les soumissionnaires devraient respecter les exigences relatives à la sécurité décrites aux présentes au moment de la clôture des soumissions (ou ont commencé le processus visant à les respecter).
- (i) le soumissionnaire/l'entrepreneur devrait détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'il est indiqué à la Partie 7, Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les ressources 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 devraient satisfaire aux exigences relatives à la sécurité décrites dans la Partie 7, Clauses du contrat subséquent, à la clôture des soumissions;
 - (iii) le soumissionnaire devrait fournir le nom de toutes les ressources qui doivent avoir accès à des renseignements, à des biens classifiés ou protégés ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
 - (iv) le lieu proposé pour les travaux et pour la protection des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité indiquées dans la Partie 7, Clauses du contrat subséquent;
 - (v) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux ou des locaux proposés pour l'exécution des travaux ou la protection des documents, comme il est indiqué à la Partie 3, Section IV – Renseignements supplémentaires.
- b) On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement la cote de sécurité requise.
- 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) Les données canadiennes doivent être conservées dans des bases de données situées au Canada ou aux États-Unis. Toutes les bases de données doivent satisfaire à toutes les exigences relatives à la sécurité décrites dans le présent document.
- c) Processus d'autorisation de réinstallation

Pour chaque déplacement, l'entrepreneur devra obtenir une autorisation écrite par l'autorité technique ou son délégué en conformité avec l'article 5.1.3 de l'annexe A, Énoncé des besoins.
- d) **Client** : Dans le cadre du contrat, le « **client** » est les Forces armées canadiennes.
- e) **Réorganisation du client** : Le changement de dénomination sociale, 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.
- f) **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,

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

- (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 : Le paragraphe 4.3 en entier

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 6g) en entier

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 : Le paragraphe 12 en entier

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

Nonobstant la clause ci-dessous, l'entrepreneur doit satisfaire à toutes les exigences relatives à la sécurité deux mois avant la date d'entrée en vigueur des services, comme il est décrit à l'Annexe A, Énoncé des exigences. L'entrepreneur doit déployer tous les efforts nécessaires pour faire en sorte que toutes les exigences relatives à la sécurité soient respectées dans les quatre premiers mois du contrat. Tout retard découlant de l'omission ou de l'incapacité de l'entrepreneur d'obtenir l'attestation de sécurité requise dans le délai prévu sera considéré comme un manquement, comme il est indiqué dans le présent document.

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 Exigences relatives à la sécurité (entrepreneurs étrangers)

L'entrepreneur et tous les sous-traitants doivent être citoyens d'un pays membre de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN), de l'Union européenne (UE) ou d'un pays avec lequel le Canada a conclu une entente internationale bilatérale sur la sécurité industrielle. Dans le cadre du PSI, des accords internationaux bilatéraux en matière de sécurité industrielle ont été conclus avec les pays énumérés sur le site Web suivant de SPAC : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/gvrnmnt/risi-iisr-fra.html>. Pour l'échange de renseignements sur l'OTAN l'entrepreneur, l'offrant ou le sous-traitant doit être un membre en règle de l'OTAN.

Tous les renseignements et les biens de niveau PROTÉGÉ AU CANADA fournis à l'entrepreneur, à l'offrant ou au sous-traitant étranger destinataire, doivent être protégés comme suit :

1. L'entrepreneur, l'offrant ou le sous-traitant étranger destinataire doit fournir une preuve qu'il est incorporé ou autorisé à faire des affaires dans son champ de compétence.
2. L'entrepreneur, l'offrant ou le sous-traitant étranger destinataire, c'est-à-dire le particulier ou la personne morale qui a la capacité juridique de passer un marché, doit fournir une preuve écrite de conformité aux modalités ci-dessous, à l'administration désignée en matière de sécurité au Canada (ADS canadienne), avant l'exécution des travaux, la prestation des services ou toute autre prestation qui exige ou prévoit l'accès à des renseignements PROTÉGÉ au Canada.
3. L'ADS canadienne est la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII), Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
4. L'entrepreneur, l'offrant ou le sous-traitant étranger destinataire ne doit pas entreprendre les travaux, fournir les services ou assurer toute autre prestation tant que l'ADS canadienne n'a pas confirmé que toutes les conditions et exigences en matière de sécurité stipulées dans le contrat ont été respectées. Un formulaire d'attestation remis par l'ADS canadienne à l'entrepreneur, à l'offrant ou au sous-traitant étranger destinataire permet de confirmer la conformité et l'autorisation de fournir les services prévus.
5. Dans l'éventualité du retrait de la partie destinataire ou à la fin du contrat, de l'offre à commandes ou du contrat de sous-traitance, tous les renseignements et les biens de niveau PROTÉGÉ AU CANADA fournis ou produits en vertu de ce contrat, cette offre à commandes ou ce contrat de sous-traitance continueront d'être protégés, conformément aux politiques nationales en vigueur dans le pays du fournisseur.
6. L'entrepreneur, l'offrant ou le sous-traitant étranger destinataire doit assurer une protection des renseignements et des biens de niveau PROTÉGÉ AU CANADA aussi stricte que celle assurée par le gouvernement du Canada, conformément aux politiques nationales ainsi qu'aux lois et règlements en matière de sécurité nationale, et dans le respect des prescriptions prévues par l'ADS canadienne.
7. L'entrepreneur, l'offrant ou le sous-traitant étranger destinataire doit attribuer à tous les renseignements et les biens de niveau PROTÉGÉ AU CANADA qui lui sont fournis par le gouvernement du Canada en vertu de ce contrat, de cette offre à commandes ou de ce contrat de sous-traitance la cote de sécurité équivalente utilisée par le pays du fournisseur, conformément aux politiques nationales en vigueur dans ce pays.
8. L'entrepreneur, l'offrant ou le sous-traitant étranger destinataire doit, en tout temps durant l'exécution du contrat, de l'offre à commandes ou du contrat de sous-traitance, veiller à ce que le transfert des renseignements et des biens de niveau PROTÉGÉ AU CANADA soit effectué par l'intermédiaire de l'ADS canadienne).

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Title - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

9. À la fin des travaux, l'entrepreneur, l'offrant ou le sous-traitant étranger destinataire doit remettre au gouvernement du Canada tous les renseignements et les biens de niveau PROTÉGÉ AU CANADA fournis ou produits en vertu du contrat, de l'offre à commandes ou du contrat de sous-traitance, y compris tous les renseignements et les biens de niveau PROTÉGÉ AU CANADA remis à ses sous-traitants ou produits par eux.

10. L'entrepreneur, l'offrant ou le sous-traitant étranger destinataire doit désigner un agent de sécurité des contrats (ASC) autorisé qui sera responsable du contrôle des exigences de sécurité, comme elles sont définies dans le présent contrat. Cette personne sera désignée par le président-directeur général ou par un cadre supérieur clé de l'entreprise étrangère destinataire proposée. Les cadres supérieurs clés comprennent les propriétaires, les agents, les directeurs, les cadres et les partenaires occupant un poste qui leur permettrait d'avoir une influence sur les politiques ou les pratiques de l'organisation durant l'exécution du contrat.

11. L'entrepreneur, l'offrant ou le sous-traitant étranger destinataire n'autorisera pas l'accès à des lieux à accès restreint au Canada (ou à des renseignements PROTÉGÉ A AU CANADA) sauf à son personnel, sous réserve des conditions suivantes :

- a) Le personnel a un besoin de savoir pour être en mesure d'exécuter le contrat ou le contrat de sous-traitance.
- b) Le casier judiciaire et les antécédents des membres du personnel ont fait l'objet d'une vérification par un organisme gouvernemental reconnu des États-Unis, et les résultats sont concluants. Les aspects à vérifier lors d'une vérification du casier judiciaire et des antécédents d'une personne sont énumérés à l'Annexe A.
- c) L'entrepreneur, l'offrant ou le sous-traitant étranger destinataire doit s'assurer que le président-directeur général ou le cadre supérieur principal de l'entreprise désigne un ASC ou un agent de sécurité des contrats suppléant (ASCS) qui veilleront à ce que les exigences relatives à la sécurité incluses dans le contrat soient respectées.
- d) L'entrepreneur, l'offrant ou le sous-traitant étranger destinataire doit s'assurer que ses employés consentent à ce que les résultats de la vérification de leur casier judiciaire et de leurs antécédents soient communiqués à l'ADS canadienne et à d'autres fonctionnaires du gouvernement canadien, au besoin.
- e) Le gouvernement du Canada se réserve le droit de refuser l'accès à des renseignements ou à des biens protégés du Canada à un entrepreneur, à un offrant ou à un sous-traitant étranger pour un motif valable.

12. Les renseignements et les biens de niveau PROTÉGÉ AU CANADA fournis ou produits dans le cadre du présent contrat, de la présente offre à commandes ou du présent contrat de sous-traitance ne doivent pas être fournis à un autre sous-traitant étranger destinataire, sauf dans les cas suivants :

- a) L'ADS canadienne atteste par écrit qu'elle a autorisé l'accès à l'autre sous-traitant étranger destinataire aux renseignements de niveau PROTÉGÉ AU CANADA;
- b) L'ADS canadienne confirme par écrit qu'elle autorise l'accès à l'autre sous-traitant étranger destinataire, si ce dernier vit dans un autre pays.

13. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans qu'on ait obtenu au préalable l'autorisation écrite de l'ADS canadienne.

14. L'entrepreneur, l'offrant ou le sous-traitant étranger destinataire NE DOIT PAS utiliser ses systèmes de technologie de l'information pour traiter, produire ou stocker dans un système informatique des renseignements de niveau PROTÉGÉ AU CANADA avant d'avoir obtenu l'autorisation de l'ADS canadienne. Une fois que l'entrepreneur étranger, l'offrant ou le sous-traitant étranger destinataire a reçu cette approbation écrite, il peut effectuer ces tâches jusqu'au niveau PROTÉGÉ A AU CANADA.

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

15. L'entrepreneur, l'offrant ou le sous-traitant étranger destinataire ne doit pas utiliser les renseignements ni les biens de niveau PROTÉGÉ AU CANADA à d'autres fins que pour l'exécution du contrat, de l'offre à commandes ou du contrat de sous-traitance sans avoir reçu au préalable l'approbation écrite du gouvernement du Canada. Cette approbation doit être obtenue auprès de l'ADS canadienne.

16. L'entrepreneur, l'offrant ou le sous-traitant étranger destinataire qui visite des installations gouvernementales ou industrielles canadiennes dans le cadre du présent contrat doit soumettre un formulaire de demande de visite à l'ADS canadienne.

17. L'entrepreneur, l'offrant ou le sous-traitant étranger destinataire doit signaler immédiatement à l'ADS canadienne tous les cas où l'on sait ou l'on a des raisons de croire que des renseignements ou des biens de niveau PROTÉGÉ AU CANADA obtenus dans le cadre du présent contrat, de la présente offre à commandes ou du présent contrat de sous-traitance ont été compromis.

18. L'entrepreneur, l'offrant ou le sous-traitant étranger destinataire doit signaler immédiatement à l'ADS canadienne tous les cas où l'on sait ou l'on a des raisons de croire que des renseignements ou des biens de niveau PROTÉGÉ AU CANADA obtenus dans le cadre du présent contrat, de la présente offre à commandes ou du présent contrat de sous-traitance ont été perdus ou divulgués à des personnes non autorisées.

19. L'entrepreneur, l'offrant ou le sous-traitant étranger destinataire ne doit pas divulguer les renseignements de niveau PROTÉGÉ AU CANADA à un tiers, qu'il s'agisse d'un gouvernement, d'un particulier, d'une entreprise ou de l'un de ses représentants, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du gouvernement du Canada. Cette autorisation sera accordée par l'ADS canadienne.

20. Si un entrepreneur, un offrant ou un sous-traitant étranger destinataire est choisi comme fournisseur dans le cadre du présent contrat, des clauses de sécurité propres à son pays seront établies et publiées par la suite par l'ADS canadienne; ces clauses seront fournies à l'autorité contractante du gouvernement du Canada, afin de respecter les dispositions de sécurité relatives aux équivalences établies par l'ADS canadienne.

21. L'entrepreneur, l'offrant ou le sous-traitant étranger destinataire doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité figurant à l'Annexe ____.

22. L'entrepreneur, l'offrant ou le sous-traitant étranger destinataire doit mener une enquête de sécurité auprès de tous les membres de son personnel qui devront avoir accès à des renseignements PROTÉGÉ AU CANADA ou à des lieux à accès restreint du Canada.

a) Vérification de l'identité

- i. Copies de deux pièces d'identité originales valides délivrées par le gouvernement, dont une avec photo
- ii. Nom de famille
- iii. Prénoms complets (souligner ou encercler le prénom usuel)
- iv. Nom de famille à la naissance
- v. Tous les autres noms utilisés (surnoms)
- vi. Changement de nom
 1. En cas de changement de nom, fournir l'ancien nom et le nouveau nom, le lieu du changement et l'institution ayant officialisé le changement
- vii. Sexe
- viii. Date de naissance
- ix. Lieu de naissance (ville, province/État/région et pays)

- x. Citoyenneté(s)
- xi. Situation matrimoniale/union de fait
 - 1. Situation actuelle (marié, conjoint de fait, séparé, veuf, divorcé, célibataire)
 - 2. Renseignements sur tous les conjoints actuels (s'il y a lieu)
 - a) Nom de famille
 - b) Prénoms complets (souligner ou encercler le prénom usuel)
 - c) Date et durée du mariage ou de l'union de fait
 - d) Date de naissance
 - e) Nom de famille à la naissance
 - f) Lieu de naissance (ville, province/État/région et pays)
 - g) Citoyenneté

b) Vérification de résidence

i. Historique de résidence des cinq dernières années, en commençant par l'adresse la plus récente, sans intervalle

- 1. Numéro d'appartement, numéro de rue, nom de rue, ville, province ou État, code postal ou code postal américain, pays et dates d'arrivée et de départ

c) Vérification des études

i. Établissements d'enseignement fréquentés et dates correspondantes

d) Vérification de l'historique des emplois occupés

i. Historique des emplois des cinq dernières années, en commençant par l'emploi le plus récent, sans intervalle

ii. Trois références d'emploi durant les cinq dernières années

e) Vérification de casier judiciaire :

i. rapport(s) contenant toutes les condamnations criminelles des cinq dernières années à l'intérieur ou à l'extérieur du pays de résidence du candidat.

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

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 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.

Si, pour quelque raison que ce soit, au cours des six premiers mois suivant l'attribution du contrat, le Canada détermine, à sa seule discrétion, que les travaux ne seront pas exécutés comme il est indiqué dans le plan de mise en œuvre de l'entrepreneur, le Canada peut résilier le contrat pour manquement.

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 d'échéance de la période de service peut être modifiée si le Canada prolonge le contrat conformément à l'alinéa 7.6g).

e) Autorisation pour commencer les travaux

L'entrepreneur ne doit pas commencer à fournir des services de réinstallation en vertu de la période de service du contrat avant d'avoir reçu un avis écrit de l'autorité contractante de mettre en œuvre les services reçus par l'entrepreneur.

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 être sujette à modification si le Canada prolonge le contrat, conformément au paragraphe 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 à l'entrepreneur un avis écrit au moins 18 mois avant la date d'échéance 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.

7.8 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 : _____

7.9 Divulcation 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 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'acquérir 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 fera les paiements échelonnés selon les frais d'administration fermes tout compris reproduits dans le Tableau 1 de l'Annexe B et le calendrier de paiement reproduit à l'article 2 de l'Annexe B, à la réception d'une facture et de tout autre document exigé en vertu des instructions relatives à la facturation du 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

7.11 Instructions relatives à la facturation

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

L'entrepreneur doit soumettre des factures électroniques aux fins de paiement. Chaque facture doit comprendre :

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

- (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 soumettre à l'autorité contractante et au responsable technique un rapport sommaire financier trimestriel faisant état des frais d'administration réels payés à ce jour 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 la copie originale de chaque facture au responsable technique.
 - g) L'entrepreneur doit également fournir une copie des factures 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) 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 selon les lois en vigueur _____, et les relations entre les parties doivent être 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 loin bas sur la liste :

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

- a) les articles de la convention, notamment toutes les clauses du Guide des CCUA incorporées par renvoi dans ces articles de la convention;
- b) Conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12);
- 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 datée du _____, revue le _____ « ou » modifiée le _____.

7.16 Participation des Autochtones

- a) Puisque les lieux de prestation de services sont inconnus à l'heure actuelle, mais qu'il pourrait s'agir de régions assujetties aux Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG), toutes les ERTG s'appliquent au présent approvisionnement.
- b) L'entrepreneur doit, dans la mesure du possible, faire appel à des entreprises bénéficiaires d'une entente sur les revendications territoriales globales (ERTG) comme sous-traitants lorsque les services sont fournis dans des zones visées par une ERTG. Un rapport annuel doit être soumis à l'autorité contractante un mois après le dernier jour de l'année civile, fournissant des données statistiques sur les fournisseurs de services tiers utilisés au cours de la précédente année civile qui sont des entreprises bénéficiaires d'une ERTG.
- c) Vous trouverez une liste des entreprises appartenant à des Inuits visées par la Convention de la Baie James et du Nord québécois et l'Accord sur les revendications territoriales des Inuits du Nunavik dans le Nunavik Regional and Private Business Directory. (<http://www.krg.ca/pdf/forms/NunavikBusDirectory2007.pdf>).
- d) Pour obtenir la liste des entreprises crie visées par la Convention de la Baie James et du Nord québécois, consulter le Grand Council of the Crees telephone directory (<http://www.gcc.ca/teldir.php>).
- e) Pour obtenir une liste des entreprises des Inuvialuits dans la région désignée des Inuvialuits, consulter le Inuvialuit Business List (<http://www.irc.inuvialuit.com/corporate/ibl/>).
- f) Pour obtenir une liste des entreprises Gwich'in dans la région désignée des Gwich'in, consulter le Gwich'in Business Directory (<http://www.gwichin.nt.ca/GwichinBiz>).
- g) Pour obtenir une liste des entreprises inuites dans la région désignée du Nunavut, consulter le Inuit Firm Registry (<http://www.inuitfirm.com/public/index.html>).
- h) Pour obtenir une liste des entreprises des Dénés et des Métis du Sahtu dans la région désignée du Sahtu, consulter le Sahtu Business List (<http://www.sahtu.ca/sahtubusiness.html>).
- i) Pour plus de renseignements sur les entreprises de Tlicho, visiter le site Web Tlicho (<http://www.tlicho.ca/businesses/index.htm>).

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

- j) Pour obtenir une liste des entreprises inuites dans la zone visée par l'entente avec les Inuits du Labrador, consulter le répertoire des entreprises inuites du gouvernement Nunatsiavut (<http://www.nunatsiavut.com/en/businessdirectory.php>).

7.17 Contrat de défense

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

7.18 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.

7.19 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.20 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.

7.21 Innovation et modifications

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.

7.22 Divulgence de renseignements

- a) L'entrepreneur accepte de divulguer les coûts de ses fournisseurs de services tiers encourus dans le cadre de la réalisation des travaux pour le Canada, pour répondre à ses exigences administratives et opérationnelles, et consent également à n'avoir aucun droit de revendication envers le Canada, les FAC, leurs employés, agents ou fonctionnaires, membres des FAC, ou l'un ou l'autre d'entre eux, en relation avec une telle divulgation.
- b) L'entrepreneur accepte de divulguer le nom et les coordonnées de tous les tiers qui fournissent des services aux futurs entrepreneurs en services de réinstallation du Canada, et consent également à n'avoir aucun droit de revendication envers le Canada, les FAC, leurs employés, agents ou fonctionnaires, membres des FAC, ou l'un ou l'autre d'entre eux, en relation avec une telle divulgation.

7.23 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.

7.24 Propriété des données

- a) Toutes les données recueillies durant la période du contrat, y compris les données sur les fournisseurs de services tiers, demeurent la propriété du Canada et doivent être mises à la disposition du responsable technique, de l'autorité contractante et de leurs homologues des FAC (seulement leurs propres données). Toutes les données recueillies doivent être transmises au responsable technique dans un format approuvé par le responsable technique et conformément à l'annexe A.

7.25 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.

7.26 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;

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

- (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 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.

7.27 Formation

- a) L'entrepreneur doit donner de la formation, comme il est décrit au paragraphe 4.2.12 de l'Annexe A, Énoncé des exigences.

7.28 Remplacement de personnes précises

- a) En ce qui concerne les conditions générales 2035, le paragraphe 8 est supprimé et doit être remplacé par ce qui suit : 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 qui suivent le départ de la personne en question ou son défaut d'entamer les travaux (ou si le Canada a demandé que cette personne soit remplacée, dans les dix jours ouvrables qui suivent 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.

7.29 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.

7.30 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

7.31 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	Amd. No. - N° de la modif.	Title - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES BESOINS (EB)

POUR

L'ADMINISTRATION DU

PROGRAMME DE RÉINSTALLATION DES FORCES ARMÉES CANADIENNES

TABLE DES MATIÈRES

1	PORTÉE	69
1.1	Introduction	69
1.2	Réinstallations effectuées au cours des années antérieures	69
1.3	Objectif du PR des FAC	69
1.4	Portée du marché	69
1.5	Glossaire.....	69
1.6	Documents applicables	70
1.7	Pour le Système de suivi des dépenses pour la gestion de l'information	71
1.8	Mises à jour et révisions des politiques et des processus	72
2	RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR	72
2.1	Généralités	72
2.2	Soutien aux régions et aux lieux de travail.....	72
2.3	Heures d'ouverture	72
2.4	Équipe de gestion de l'entrepreneur.....	72
2.5	Responsabilités du gestionnaire de prestation du programme	73
3	PHASES DE LA PRESTATION DE SERVICES	73
3.1	Phase de mise en œuvre	73
3.2	Phase de prestation des services.....	73
3.3	Phase de transition au départ (PTD) – période de retrait progressif.....	74
4	PHASE DE MISE EN ŒUVRE – EXIGENCES DÉTAILLÉES	74
4.1	Tâches à accomplir	74
4.1.1	Exigences relatives aux réunions	74
4.1.2	Réunions d'examen de rendement et de l'état d'avancement des travaux de la mise en œuvre aux deux semaines	74
4.1.3	Système de suivi des dépenses pour la gestion de l'information (SSDGI)	75
4.1.4	Plan de reprise après sinistre (PRS) et Plan de poursuite des activités (PCA) du SSDGI	76
4.1.5	Tests du SSDGI	76
4.1.6	Exercice de simulation – Bureau modèle (ESBM)	76
4.1.7	Démonstration du SSDGI pleinement fonctionnel	77
4.1.8	Bureau de la réinstallation	78
4.1.9	Site Web de services Web sécurisés	78
4.1.10	Conclure et gérer des marchés de sous-traitance avec les FST	79
4.2	Produits livrables à fournir	80
4.2.1	Plan de mise en œuvre	80

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

4.2.2	Plan de mesure du rendement (PMR)	81
4.2.3	Rapport d'état de la mise en œuvre	82
4.2.4	Préparation de l'ordre du jour des réunions d'examen de l'état d'avancement des travaux	82
4.2.5	Procès-verbaux des réunions d'examen de l'avancement des travaux	83
4.2.6	Registre des mesures de suivi des réunions d'examen de l'avancement des travaux	83
4.2.7	Plan de gestion des risques (PGR)	83
4.2.8	Analyse des risques de la mise en œuvre	84
4.2.9	Plan de gestion du programme (PGP)	84
4.2.10	Signalement de la création de comptes d'utilisateur du SSDGI	87
4.2.11	Guide de conception du SSDGI	87
4.2.12	Formation des utilisateurs du SSDGI et soutien	88
4.2.13	Protocole de tests du SSDGI	89
4.2.14	ESBM – Rapport après la simulation	90
4.2.15	Rapport de la démonstration du SSDGI pleinement fonctionnel	90
4.2.16	Bureau de réinstallation	90
4.2.17	Application en ligne sécurisée	90
4.2.18	Séances d'information virtuelles	90
4.2.19	Répertoire des FST	91
4.2.20	Rapport d'exception semestriel des FST	91
4.2.21	Évaluation préliminaire de réinstallation	92
5	PHASE DE PRESTATION DES SERVICES – EXIGENCES DÉTAILLÉES.....	93
5.1	Tâches à accomplir	93
5.1.1	Réunions d'examen du rendement (RER)	93
5.1.2	Carte de réinstallation avec solde dégressif	93
5.1.3	Vérification du processus d'autorisation	94
5.1.4	Exigences en matière de communication	94
5.1.5	Collecte et enregistrement des renseignements	94
5.1.6	Exigences de service	95
5.1.7	Information, conseils et services de planification sur la réinstallation	95
5.1.8	Besoins et services sur mesure – Trousse à destination	96
5.1.9	Assistance à l'égard d'autres aspects associés à la réinstallation	96
5.1.10	Évaluation préliminaire de réinstallation à remplir par le militaire	96
5.1.11	Destruction des dossiers	97
5.1.12	Séances d'information virtuelles	97
5.1.13	Préparatifs de voyages effectués avec l'Initiative des services de voyage partagés (ISVP)	97

5.1.14	Gestion des numéros d'autorisation de voyage (NAV)	98
5.1.15	Suivi et rapports concernant les dépenses	98
5.1.16	FST	100
5.1.17	Montants versés sur les cartes de réinstallation	100
5.1.18	Vérification des remboursements de dépenses	101
5.2	Produits livrables à fournir	102
5.2.1	Ordres du jour des réunions d'examen de l'avancement des travaux	102
5.2.2	Procès-verbal de la réunion d'examen de l'avancement des travaux	102
5.2.3	Rapport des mesures de rendement	102
5.2.4	Rapport mensuel sur l'utilisation et les coûts des NAV	102
5.2.5	Rapport quotidien des sommes versées sur les cartes de réinstallation	103
5.2.6	Rapport sur le recouvrement des paiements excédentaires	103
5.2.7	Rapport sur l'état des approbations du responsable technique	104
5.2.8	Rapport mensuel des dossiers de réinstallation établis, en cours et fermés	104
5.2.9	Rapport sur les coûts accreditifs totaux	104
5.2.10	Rapport détaillé des dépenses du membre des FAC	106
5.2.11	Rapport des autorisations	106
5.2.12	Rapport détaillé par catégorie de dépenses	106
5.2.13	Rapport détaillé sur les dossiers inactifs	107
5.2.14	Rapport détaillé sur les dossiers actifs	107
5.2.15	Rapport sur les dossiers inactifs totaux	107
5.2.16	Rapport sur les dossiers actifs totaux	107
5.2.17	Rapport général sur l'état des dossiers	107
6	EXIGENCES DÉTAILLÉES DE PÉRIODE DE TRANSITION AU DÉPART.....	107
6.1	Tâches à accomplir	107
6.1.1	Responsabilités de l'entrepreneur	107
6.1.2	Responsabilités du responsable technique (RT)	108
6.1.3	Exigences de tenue à jour des documents	108
6.1.4	Réponses aux questions concernant les activités et les progrès dans la période de transition au départ	108
6.1.5	Réunion d'examen de l'avancement des travaux	108
6.1.6	Transition du SSDGI	109
6.1.7	Documents du PR des FAC et SSDGI	109
6.2	Produits livrables à fournir	109
6.2.1	Plan de la période de transition au départ	109
6.2.2	Ordres du jour des réunions d'examen du rendement	111
6.2.3	Procès-verbaux des réunions d'examen du rendement	111
6.2.4	Rapport de la situation de tous les dossiers	111

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

6.2.5	Répertoire des FST	111
6.2.6	Rapport des questions de la période de transition au départ	111
7	EXIGENCES ADDITIONNELLES DE TRAVAIL (EAT)	112
8	PRODUITS LIVRABLES	112
8.1	Exigences relatives aux produits livrables	112
8.1.1	Formats des produits livrables	112
8.1.2	Produits livrables fournis par l'intermédiaire du SSDGI	113
8.1.3	Présentation et approbation des produits livrables	113
9	CONTRAINTES	114
10	Information fournie par le gouvernement (IFG)	114
10.1	Matériel fourni par le gouvernement (MFG)	114
	APPENDICE 1 – TABLEAU DES PRODUITS LIVRABLES SELON LEUR SÉQUENCE DANS L'EB	116
	APPENDICE 2 – CATÉGORIES DE DÉPENSES	120
	APPENDICE 3 – GLOSSAIRE	134
	APPENDICE 4 – TABLEAU DES FST PAR TYPE ET LIEU	142

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) vous sont fournies dans les chiffriers sur l'évaluation de la DP. 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 3.

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Title - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

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);

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

<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-airpr/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>

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

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 questionnaire de prestation du programme (GPP) qui se consacrera

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

exclusivement à sa tâche et sera chargé de diriger l'équipe de l'entrepreneur qui devra fournir tous les services énoncés dans l'EB pour les FAC.

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) :

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

- 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 conclus avec des fournisseurs de services tiers (FST);
- c. renseigner les 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 1, 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, 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

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

Au mois une réunion par mois devra avoir lieu en personne dans la région de la capitale nationale; les autres réunions peuvent se tenir par téléconférence ou vidéoconférence.

L'entrepreneur doit désigner les membres de son personnel qui assisteront aux réunions, en fonction des points à discuter inscrits 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 que le membre des FAC n'a pas à accepter les modalités d'utilisation relatives à la licence de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant 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 2 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 1;
- 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;

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

- 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 1, 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

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Title - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

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);

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

- 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 5.1.15 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

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

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 aura accès au répertoire des FST du marché du PRI, qui comprend plus de 11 000 FST dans chaque province et territoire du Canada (un tableau illustrant le nombre de FST au Canada par type et par endroit se trouve à l'appendice 4) pour la seule fin d'aider l'entrepreneur à préparer et à tenir à jour le répertoire de FST. Comme le répertoire de FST appartient au Gouvernement du Canada, il ne peut être vendu ou fourni à une autre partie.

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;

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Title - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

- 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 leur organisme professionnel provincial (p. ex. l'Ordre professionnel des notaires du Québec, la Society of Notaries Public of British Columbia);
 - 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 10 jours ouvrables 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 doivent respecter les règlements provinciaux et avoir un minimum d'expérience de deux ans à la recherche de location;
 - 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 1, 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

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

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 l'agent d'approvisionnement 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 1, 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);

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

- 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 1, 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 1, 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

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

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 1, 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 1, 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 :

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Title - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

- 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 1, 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 1, produit livrable 9

L'entrepreneur doit préparer et livrer un PGP 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.

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).

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 :

- 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.

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.

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

Se reporter à l'appendice 1, produit livrable 10.

L'entrepreneur doit signaler qu'il a créé les comptes d'utilisateur du SSDGI décrits à la section 4.1.3 ci-dessus, et cet avis doit être remis à l'AC et au RT par écrit.

4.2.11 Guide de conception du SSDGI

Se reporter à l'appendice 1, 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. Le guide approuvé ne doit pouvoir être consulté sur le site Web sécurisé que 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;

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

- 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 1, produit livrable 12.

L'entrepreneur doit concevoir et offrir des séances de formation à distance (p. ex. Webex), y compris des conseils aux utilisateurs du site Web sur la façon de s'en servir, pour faciliter l'emploi du SSDGI aux représentants des FAC. Ces séances doivent être présentées en anglais et en français afin de respecter les préférences linguistiques des représentants 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 par écrit la séance de formation, sa structure, son mode de prestation et la trousse connexe. 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 est 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

4.2.13 Protocole de tests du SSDGI

Se reporter à l'appendice 1, 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'examen et à l'approbation par écrit 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

4.2.14 ESBM – Rapport après la simulation

Se reporter à l'appendice 1, 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 défauts 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 1, 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 1, 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 1, 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 1, 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;

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

- 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 1, produit livrable 19.

L'entrepreneur doit constituer un répertoire des FST, en anglais et en français, et le faire approuver par écrit 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 1, 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 qu'il 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 1, 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

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 en personne à des RER trimestrielles avec l'AC, le RT et, le cas échéant, des représentants désignés dans la région de la capitale nationale. 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

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

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 :

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

- a. Lorsqu'il communique avec le membre des FAC par courriel ou un autre moyen virtuel, l'entrepreneur doit télécharger le formulaire de consentement approuvé pour le faire signer électroniquement par ledit 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;

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

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 réinstallation du militaire. La trousse doit être téléchargée dans le dossier électronique du militaire dans les sept jours civils suivant 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 d'aider le membre des FAC en chargeant en amont les formulaires correspondants dans le dossier électronique du militaire et aider ce dernier à remplir les formulaires suivants :

- a. l'expédition d'un véhicule automobile personnel (VAP);
- b. l'expédition d'articles de ménage et d'effets personnels;

L'entrepreneur doit diriger le membre des FAC vers le site web de l'Agence de logement pour qu'il y remplisse le formulaire de demande de logement familial/logement appartenant à la Couronne et les autres formulaires connexes de demande de location.

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,

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

- 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 mentionnées à l'alinéa 1.6.1.

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 envoyé au RT pour qu'il l'approuve par écrit. 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'AT 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). Un double de l'estimation doit être versé 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;

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

- 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 2 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 étant 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 du membre des FAC. 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 le Canada, et

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

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, 30 jours après la réception 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 1, 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;

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

- c. la demande est justifiée par tous les documents pertinents 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 telles que celles concernant les processus de règlement ou de grief liés à la réinstallation;
- 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 1, 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 1, 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 1, 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 1, 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 :

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

- a. identificateur (numéro) du NAV;
- b. numéro d'autorisation du déménagement des FAC;
- c. nom et 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.

5.2.5 Rapport quotidien des sommes versées sur les cartes de réinstallation

Se reporter à l'appendice 1, 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 1, 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

5.2.7 Rapport sur l'état des approbations du responsable technique

Se reporter à l'appendice 1, 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 l'autorité des FAC qui donne 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 1, 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 1, produit livrable 28.

L'entrepreneur doit fournir sur demande un récapitulatif de toutes les opérations de coûts accréditifs dans une période déterminée par l'utilisateur. Il regroupe les dépenses en coûts accréditifs et permet de voir les montants totaux des dépenses. Ce rapport permet également au RT de voir tous les totaux associés aux 15 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
• Coûts totaux au cours d'une période donnée
• Total engagé à ce jour
• Total crédité à ce jour
• Total réel par exercice
• Nombre de jours
• Nombre de voyageurs
• Nombre de dossiers touchés

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 pour l'étranger
• Indemnité pour l'occupation temporaire de deux résidences/Inverse de l'indemnité pour l'occupation temporaire de deux résidences (IOTRD/IOTDR)
• Services publics
• Frais divers – spécialisés

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

- Véhicule

5.2.10 Rapport détaillé des dépenses du membre des FAC

Se reporter à l'appendice 1, 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 2. 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 accréditifs totaux (voir point 5.2.12 et tableau 1 de l'appendice 2 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 1, produit livrable 30.

L'entrepreneur doit fournir un rapport récapitulatif de tous les dossiers établis pour les bénéficiaires dans une période précisée par l'utilisateur. Le rapport est fourni sur demande.

Le rapport doit contenir au moins l'information suivante :

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

5.2.12 Rapport détaillé par catégorie de dépenses

Se reporter à l'appendice 1, 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 2), 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

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

5.2.13 Rapport détaillé sur les dossiers inactifs

Se reporter à l'appendice 1, 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 1, 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 1, 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 1, 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 1, 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

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

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 (RT)

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.

Au mois une réunion par mois devra avoir lieu en personne dans la région de la capitale nationale; les autres réunions peuvent se tenir par téléconférence ou vidéoconférence.

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;

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

- 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 1, 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 reçue 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

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

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 (DFS) du marché ultérieur;

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 1, 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 1, 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 1, 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 1, 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 1, 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

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

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 1 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 1 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);

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

- 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 1.

8.1.3 Présentation et approbation des produits livrables

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

- a. 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;
- b. le RT passe en revue les produits livrables et les approuve le cas échéant;

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

- c. 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 et, 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, elles constituent de l'entrepreneur envers le Canada. 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 au Canada et pourra être récupéré par ce dernier 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;

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

- 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 – 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	Procès-verbal de la RER	A	RT/AC	E	5 jours ouvrables après la tenue

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

	5.2.2 6.2.3					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	2 MAAM
12.	4.2.12	Trousse de formation et soutien pour le SSDGI (format bilingue)	A	AT	E	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

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

19.	4.2.19	Répertoire des FST initia (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 réinstallation établis, en cours et fermés	I	AT	E	Chaque mois
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 de 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 2 – 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 vitæ
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/IOTDR	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

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

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

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

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 réviseur des dossiers de réinstallation
Nom de famille du réviseur 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 VNLT
Dates des VRD
Dates des VID
Dates des avances
Montants des avances

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

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)

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Title - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

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 :
Paielements effectué par le membre des FAC
Par fichier
Par emplacement
Paielements aux FST par date, montant et numéro de fichier du PR des FAC
Agents 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

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

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 3 – GLOSSAIRE

Partie 1 – Acronymes

ACRONYME	DÉFINITION
AAM	Après l'adjudication du marché
AC	Autorité contractante (TPSGC)
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
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 pré chargé
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
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

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

Partie 2 – Définitions

Remarque : En cas de définitions contradictoires, la définition donnée dans la Directive sur la réinstallation des FAC 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.
Agent d'approvisionnement	L'agent d'approvisionnement (SMA [Mat] du ministère de la Défense nationale) est le point de contact entre le RT des FAC, le SPAC et l'entrepreneur dans le cadre du processus d'approvisionnement.
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 pré chargé (CR)	Les membres des FAC en réinstallation recevront une carte avec solde dégressif pré chargé, 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 tarif de repas et de faux frais du Conseil du Trésor 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

Entreposage en cours de déménagement (ECD)	Entreposage provisoire d'EM immédiatement avant ou après le déménagement des 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 télé versée 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	Paiement 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.
Numéro de dossier	Le numéro d'autorisation du déménagement des FAC.

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - 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.
Rapports sur demande	Ces rapports sont censés être accessibles par l'intermédiaire du SDGGDI en ligne, de manière que les représentants des FAC aient accès à l'information et puissent créer des rapports personnalisés.
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.
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 d'information	Mesures de sauvegarde visant à préserver la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité, l'utilisation prévue et la valeur des renseignements conservés, traités ou transmis par voie électronique.
Services de	Tout l'éventail des services, à l'exception du déménagement physique des effets mobiliers,

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

réinstallation	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 agents 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	Amd. No. - N° de la modif.	Title - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

APPENDICE 4 – TABLEAU DES FST PAR TYPE ET LIEU

FST	Province												
Catégorie	AB	CB	MB	NB	TNL	NE	TNO	ON	IPE	QC	SK	Y	Total
Évaluateurs	119	168	27	29	14	55		210	11	101	37	2	773
Agents immobilier	923	1025	470	299	132	722	14	2831	51	919	351	12	7749
Inspecteurs en bâtiment	116	128	22	38	16	48	2	270	7	118	30		795
Avocats / Notaires	200	309	132	149	59	239		575	34	388	105		2190
Agents recherche de logement	18	20	9	10	2	32	1	177	1	12	5	1	288
Total	1376	1650	660	525	223	1096	17	4063	104	1538	528	15	11795

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
	1 ^{er} décembre 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 : le contrat débutera le 1^{er} juin 2016, toutefois, 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 requis puisqu'aucune réinstallation ne sera autorisée au cours de 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.

Tableau 2 – Calendrier de paiement		
Type de dossier	Âge du dossier (à compter de la date d'autorisation)	Pourcentage des frais d'administration fermes tout compris payables à 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 %

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

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

3.1 Les prix plafond par province, définis dans les tableaux 3A à 3G ci-dessous, s'appliqueront à tous les services fournis par le fournisseur de services tiers (y compris les services exécutés par les fournisseurs sélectionnés par le membre) au point d'origine ou de destination de la réinstallation. 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 Le fournisseur de services tiers sera remboursé par le membre au moment de la présentation de factures correspondant aux coûts raisonnablement et adéquatement encourus pour l'exécution des services du fournisseur de services tiers, conformément à l'Annexe A, Énoncé des exigences, jusqu'à concurrence des prix plafonds déterminés selon 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Title - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

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	%	%	%	%	%	%	%	%
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 (voir 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	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Île-du-Prince-Édouard	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Québec	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Saskatchewan	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Yukon	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Remarque 1 : Au Québec, les membres des FAC sont obligés d'avoir recours aux services de l'avocat ou du notaire de l'acheteur, qui ne peut être un fournisseur de services tiers 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	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Île-du-Prince-Édouard	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Québec	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Saskatchewan	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Yukon	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Title - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

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	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
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 (CEM) (applicable uniquement aux réinstallations qui font l'objet d'une 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	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
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	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Île-du-Prince-Édouard	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Québec	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Saskatchewan	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Yukon	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Tableau 3G – Frais de recherche de logements (tarif journalier) (voir la remarque 1 ci-dessous)

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	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Île-du-Prince-Édouard	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Québec	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Saskatchewan	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Yukon	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Extérieur du Canada	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Note 1 : Définition d'une journée/répartition – Aux fins des frais de recherche de logements, une journée est définie comme une période de 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les heures de travail réelles. On doit calculer au prorata les heures travaillées qui correspondent plus ou moins à une journée afin de tenir compte des heures réelles travaillées, selon la formule suivante :
 (heures de travail x tarif quotidien ferme) ÷ 7,5 heures.

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Title - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

4. Rémunération totale

4.1 La rémunération de l'entrepreneur pour les services rendus en vertu de ce contrat correspondra au total des montants reçus par l'entrepreneur sous forme de paiement des frais d'administration fermes tout compris. Il s'agira de la seule source de rémunération pour l'ensemble de ces services, comme il est indiqué à l'Annexe A, (à l'exception de la Section 7.0, Travaux supplémentaires à exécuter). L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux supplémentaires conformément au paragraphe 5 ci-dessous.

4.2 Les débours seront remboursés au prix coûtant sans aucune indemnité supplémentaire pour les coûts indirects ou la marge bénéficiaire, comme il est indiqué à l'article 2, Calendrier des paiements et à l'article 3, Éléments assujettis à un plafond – Frais des fournisseurs de services tiers, Factures ci-dessus.

4.3 L'entrepreneur ne doit pas percevoir de commissions, de commissions pour recommandation, de frais d'inscription, ni de frais de publication en toutes circonstances en lien avec les services fournis en vertu de ce contrat, de la part de courtiers, d'agents, d'avocats, de notaires, ou d'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 liée aux demandes de travaux supplémentaires (DTS) définie à la section 7.0 de l'annexe A sera intégrée au moyen d'une modification officielle au contrat.

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.

ANNEX C

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

RECEIVED

JAN 15 2016

REVISED NEW #

See email dtd.

JAN 15, 2016

S41

Contract Number / Numéro du contrat

W6369-15-002

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASS

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

1. Originating Government Department / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		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"/>		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" 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 <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>			
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASS

Canada

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

REVISED NEW # W6369-15-002

Contract Number / Numéro du contrat

14062-140087

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 checked="" 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 :

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

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

RECEIVED

JAN 15 2016

REVISED NEW #

See email dtd.

JAN 15, 2016

S41

Contract Number / Numéro du contrat

W6369-15-002

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASS

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?	
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	
<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <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 checked="" 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 <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
	SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET <input type="checkbox"/>
	TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
	TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASS

Canada

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

REVISED NEW # W6369-15-002

Contract Number / Numéro du contrat

14062-140087

Security Classification / Classification de sécurité

57

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 checked="" 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 :

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

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
24062-160087
Security Classification / Classification de sécurité

REVISED NAWP W6369-15-002

57

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	X															
Production																
IT Media / Support TI	X															
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).

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Title - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

- 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

Formulaire 1

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> <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 ».	

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>	
<p>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>		
<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"> 1. 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; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont exhaustifs, véridiques et exacts; 4. 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. 		
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>	<p>_____</p>	

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 :

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

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Title - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

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	<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.

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

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	Amd. No. - N° de la modif.	Title - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

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 contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation dûment remplie. (Voir la section sur les coentreprises des instructions uniformisées).

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Titre - Sujet
W6369-150002/A		Programme de réinstallation - FAC

Formulaire 5

Attestation du contenu canadien

Conformément à la Partie 5, alinéa 5.1b) – Attestation du contenu canadien, s'il y a lieu, les soumissionnaires doivent remplir le formulaire ci-dessous.

Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

- (A) Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seules les soumissions accompagnées d'une attestation indiquant que le service offert est un service canadien, comme il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.
- (B) Le défaut de joindre cette attestation dûment remplie à la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non canadien.
- (C) Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.