



**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**

<b>Title - Sujet</b> GOVT OF CANADA RELOCATION SUPP SVCS	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> M7594-164574/A	<b>Date</b> 2016-04-21
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> M7594-164574	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZL-106-30139	
<b>File No. - N° de dossier</b> 106zl.M7594-164574	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-06-02</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Sanford, Gordon	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 106zl
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873) 469-4961 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-2675
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

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

Contexte à l'intention des soumissionnaires

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

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

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

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

## Table des matières

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>7</b>
1.1 Introduction.....	7
1.2 Sommaire .....	7
1.3 Comptes rendus .....	8
1.4 Conflit d'intérêts.....	8
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>10</b>
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées .....	10
2.2 Clauses du Guide des CCUA.....	10
2.3 Présentation des soumissions.....	10
2.4 Ancien fonctionnaire .....	10
2.5 Demandes de renseignements – en période de soumission .....	12
2.6 Lois applicables .....	12
2.7 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions .....	13
2.8 Conférence des soumissionnaires .....	13
2.9 Données volumétriques.....	13
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>14</b>
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions .....	14
3.2 Section I : Soumission technique .....	16
3.3 Section II : Soumission financière .....	19
3.4 Section III : Attestations.....	19
3.5 Section IV : Renseignements supplémentaires .....	19
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>24</b>
4.1 Aperçu de l'évaluation .....	24
4.2 Généralités .....	24
4.3 Phase 1 – Étape 1 : Examen des soumissions .....	25
4.4 Phase 2 – Évaluation de la soumission financière.....	29
4.5 Procédures d'évaluation supplémentaire .....	29
4.6 Méthode de sélection .....	30
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>40</b>
5.1 Attestations exigées avec la soumission.....	40
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .....	40
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES 43</b>	
6.1 Exigences relatives à la sécurité .....	43
6.2 Capacité financière.....	43

6.3	Exigences en matière d'assurance .....	44
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT DU SCT .....</b>		<b>45</b>
7.1	Besoin.....	45
7.2	Services optionnels .....	46
7.3	Garantie des travaux minimum .....	46
7.4	Clauses et conditions uniformisées.....	46
7.5	4008 (2008-12-12), Renseignements personnels.....	47
7.6	Exigences relatives à la sécurité .....	47
7.7	Durée du contrat.....	53
7.8	Responsables.....	54
7.9	Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	56
7.10	Paie .....	57
7.11	Instructions relatives à la facturation.....	59
7.12	Attestations.....	60
7.13	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur .....	60
7.14	Lois applicables.....	61
7.15	Ordre de priorité des documents.....	61
7.16	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	61
7.17	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	61
7.18	Exigences en matière d'assurance .....	61
7.19	Participation des Autochtones.....	62
7.20	Innovation et modifications.....	63
7.21	Divulgence de renseignements .....	63
7.22	Détection des virus informatiques .....	63
7.23	Propriété des données .....	63
7.24	Services internes.....	63
7.25	Entrepreneur en coentreprise.....	63
7.26	Remplacement de personnes précises.....	64
7.27	Déclarations et garanties.....	65
7.28	Accès aux biens et aux installations du Canada.....	65
7.29	Résiliation pour des raisons de commodité .....	66
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT DE LA GRC .....</b>		<b>145</b>
7.1	Besoin.....	145
7.2	Services optionnels .....	145
7.3	Garantie des travaux minimums.....	145
7.4	Clauses et conditions uniformisées.....	146

7.5	Exigences relatives à la sécurité .....	146
7.6	Durée du contrat .....	147
7.7	Responsables .....	148
7.8	Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires .....	149
7.9	Paie .....	149
7.10	Instructions relatives à la facturation .....	150
7.11	Attestations .....	150
7.12	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur .....	150
7.13	Lois applicables .....	150
7.14	Ordre de priorité des documents .....	151
7.15	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) .....	151
7.16	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) .....	151
7.17	Exigences en matière d'assurance .....	151
7.18	Participation des Autochtones .....	152
7.19	Innovation et modifications .....	152
7.20	Divulgence de renseignements .....	153
7.21	Détection des virus informatiques .....	153
7.22	Droits de propriété intellectuelle .....	153
7.23	Services internes .....	153
7.24	Entrepreneur en coentreprise .....	153
7.25	Remplacement de personnes précises .....	154
7.26	Déclarations et garanties .....	155
7.27	Accès aux biens et aux installations du Canada .....	155
7.28	Résiliation pour des raisons de commodité .....	154

#### Liste des annexes du contrat subséquent du SCT

Annexe A – Énoncé des besoins du contrat du SCT

Annexe B – Base de paiement du contrat du SCT

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

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

#### Liste des annexes du contrat subséquent de la GRC

Annexe A-1 – Énoncé des besoins du contrat de la GRC

Annexe B-1 – Base de paiement du contrat de la GRC

Annexe C-1 – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité du contrat de la GRC

Annexe D-1 – Exigences en matière d'assurance du contrat de la GRC

#### 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 joints**

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

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

La demande de soumission compte sept parties ainsi que des annexes et des pièces jointes, comme suit :

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

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

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

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

**Partie 5** Attestations : comprend les attestations à fournir;

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

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

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

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

### 1.2 Sommaire

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

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

ii. la Gendarmerie royale du Canada (GRC);

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

Deux contrats devraient être attribués à l'issue de la présente demande de propositions (c.-à-d. le contrat du SCT pour répondre aux besoins du SCT et le contrat de la GRC pour répondre aux besoins de la GRC). Le contrat du SCT sera d'une durée initiale de six ans et demi, plus deux options irrévocables d'un an. Le contrat de la GRC sera pour une durée initiale de 5.5 ans, plus deux options irrévocables d'un an.

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

à jour d'une liste de fournisseurs de services tiers (c.-à-d. courtiers immobiliers, avocats, notaires, inspecteurs d'habitation, évaluateurs et organismes de recherche de logement), pouvant être visés par des normes de service et des prix maximums. Les services ne comprennent pas le déménagement de l'ameublement et des effets mobiliers; ce service est géré dans le cadre de contrats distincts.

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

- (b) Les présents besoins comportent des exigences de 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 doivent 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) Ce besoin est assujéti 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) Les propositions du soumissionnaire doivent être 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 gouvernement du 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'intérêts

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



directement ou indirectement participé. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste de la non-existence d'un tel conflit d'intérêts. Le Canada peut, à sa seule discrétion, établir s'il existe un conflit d'intérêts.

- (b) 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'une ressource ou 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 :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 365 jours

### **2.2 Clauses du Guide des CCUA**

- (a) A7035T (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés
- (b) A3050T (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;
- (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 devraient être présentées par écrit à l'autorité contractante à : [SSRGC.GCRSSTPSGC/PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:SSRGC.GCRSSTPSGC/PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca) au moins 10 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](http://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

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

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. Les soumissionnaires doivent préciser sur le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

## 2.7 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Si les soumissionnaires estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des besoins contenus dans la demande de soumissions, ils sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante conformément au paragraphe intitulé « Demandes de renseignements – en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

## 2.8 Conférence des soumissionnaires

- (a) Une conférence des soumissionnaires aura lieu dans la région de la capitale nationale le 3 mai 2016. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin décrit dans la demande de soumissions et nous répondrons 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 140 rue O'Connor, Ottawa, Ontario. L'inscription débutera à 13h30 et la conférence débutera à 14h et se terminera au plus tard à 16h. 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 délivrées par le gouvernement
- (e) Les soumissionnaires doivent envoyer un courriel à l'autorité contractante ([SSRGC.GCRSSTPSGC/PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:SSRGC.GCRSSTPSGC/PWGSC@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 29 avril 2016 14h.
- (f) Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus en tant que modification à la demande de l'invitation. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

## 2.9 Données volumétriques

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

## PARTIE 3– INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

\* Les soumissionnaires doivent fournir en tout 4 clés USB :

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

- (vi) 2 clés USB comprenant chacune 1 copie de la section II.

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

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

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

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

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

- (c) **Politique d'achats écologiques du Canada** : En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

(d) Présentation d'une seule soumission

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

(e) **Expérience de la coentreprise**

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

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

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

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

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

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

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

Le tout totalise 100 jours facturables.

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

### **3.2 Section I : Soumission technique**

- (a) Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux
- (b) La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points visés par les critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent les sujets en reprenant l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire



référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

(c) La soumission technique comprend ce qui suit :

- (i) **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation de la soumission, pièce jointe 1 de la partie 3, à leur soumission. Ce formulaire constitue un document général sur lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation de la soumission et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource et leur numéro d'entreprise – approvisionnement, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (ii) **Exigences relatives à la sécurité** : On demande aux soumissionnaires de fournir les renseignements de sécurité suivants pour le gestionnaire de la prestation des programmes (GPP) avec leur soumission avant ou à la date de clôture des soumissions.

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

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

- (iii) **Justification à l'appui de la conformité technique** : La soumission technique doit prouver la conformité aux articles précisés à la pièce jointe 1 de la partie 4, Procédures d'évaluation. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Si le gouvernement du Canada considère que la justification n'est pas complète, la soumission sera déclarée non recevable. 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:** Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs de réinstallation : (i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); (ii) le projet ou le contrat doit avoir été commencé à la date de clôture des soumissions; (iii) toutes les descriptions doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence; et (iv) si le soumissionnaire présente plus de projets ou de contrats semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués.
- (v) Un projet sera jugé « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux descriptions des travaux identifiés à l'annexe A, Énoncé des besoins.
- (vi) **Ressources proposées :** La soumission technique doit comprendre le curriculum vitae du gestionnaire de la prestation de programme nommé à l'annexe A. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle) dans les critères d'évaluation techniques. En ce qui concerne les curriculum vitae et les ressources :
  - (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la partie 5, Attestations);
  - (B) Quant à l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme coopératif officiel suivi dans un établissement postsecondaire;
  - (C) Pour ce qui est des exigences pour lesquelles on demande un nombre précis d'années d'expérience (deux ans, par exemple), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (mois et année) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période durant laquelle la ressource a travaillé à un ou plusieurs projets (de la date de début à la date de fin); il ne tiendra pas compte des dates de début et de fins globales durant lesquelles la ressource a pris part à un ou plusieurs projets;
  - (D) Pour que le Canada tienne compte d'une expérience de travail, la soumission technique doit non seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais aussi démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.
- (vii) **Coordonnées des clients cités en référence**
  - (A) Lorsque nécessaire, le soumissionnaire devrait fournir les coordonnées des clients cités en référence dans sa soumission. Chaque client cité en référence doit confirmer, à la demande de l'autorité contractante, les renseignements exigés à la pièce jointe 1 de la partie 4, Procédures d'évaluation.

Si le soumissionnaire ne joint pas les coordonnées des clients cités en référence à sa soumission, l'autorité contractante peut aviser le soumissionnaire qu'il doit fournir ces

coordonnées. Une fois avisé, le soumissionnaire doit fournir les coordonnées des clients cités en référence à l'autorité contractante, dans un délai de deux jours ouvrables.

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

« [Le soumissionnaire] a-t-il offert des [description des services et précision de la date de prestation des services] à votre organisation? »

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

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

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

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

Les soumissionnaires doivent aussi donner le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il 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 2 de la partie 3, Barème de prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul prix ou taux ferme tout compris, en devises canadiennes ou en pourcentage (%), dans chacune des cases à remplir des tableaux d'établissement des prix.
- (b) **Prix non indiqués :** On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » ou « 0 % » pour tout article qu'ils ne comptent pas facturer ou qui ont déjà été ajoutés à d'autres prix/taux dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix/le taux comme étant « 0,00 \$ » ou « 0 % » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix/le taux est bel et bien « 0, 00 \$ » ou « 0 % ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix/un taux lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix/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

Tel qu'indiqué à la partie 6, à l'article intitulé Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations et celles des personnes

proposées pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux.

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

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

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

## **Pièce jointe 1 de la partie 3**

### **Barème de prix**

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

2. Directives générales sur la saisie des données financières

(i) Le soumissionnaire doit présenter deux propositions financières (c.-à-d. la proposition financière 1 [proposition indépendante pour le contrat du SCT et celle de la GRC] et la proposition financière 2 [proposition indépendante pour le contrat du SCT seulement]).

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

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

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

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

- i. Frais d'administration fermes tout compris (à l'exclusion des nominations initiales et des réinstallations demandées par des employés) [tableau 19 proposition 1, tableau 12 proposition 2];
- ii. Frais d'administration fermes tout compris – nominations initiales et réinstallations demandées par des employés [tableau 19 proposition 1, tableau 12 proposition 2];
- iii. Frais d'abonnement annuels fermes tout compris (tableau 20) (proposition 1 seulement)
- iv. Commission immobilière par province [tableau 23 proposition 1, tableau 14 proposition 2];
- v. Honoraires d'un avocat ou d'un notaire pour la vente d'une résidence (lieu de départ), par province [tableau 24 proposition 1, tableau 15 proposition 2];
- vi. Honoraires d'un avocat ou d'un notaire pour l'achat d'une résidence (destination), par province [tableau 25 proposition 1, tableau 16 proposition 2];
- vii. Frais d'évaluation des habitations standard par province [tableau 26 proposition 1, tableau 17 proposition 2];
- viii. Frais d'évaluation des habitations standard du CCME par province [tableau 19 proposition 1, tableau 12 proposition 2];
- ix. Frais d'inspection des maisons par province [tableau 27 proposition 1, tableau 12 proposition 2];

- x. Frais de recherche de logement par province et à l'échelle internationale [tableau 29 proposition 1, tableau 20 proposition 2].

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires

1. Les alinéas 3 i) et 3 ii) s'appliquent au contrat du SCT et l'alinéa 3 (iii) s'appliquent au contrat de la GRC.
2. L'alinéa 3 iii) ne se trouve pas dans le document intitulé « Financial Proposal 2 Attachment 1 to Part 3\_FR.xls », car il est exigé uniquement pour le contrat de la GRC.
3. Les tableaux cités ci-dessus se trouvent dans les documents intitulés « Financial Proposal 1 Attachment 1 to Part 3\_FR.xls » et « Financial Proposal 2 Attachment 1 to Part 3\_FR.xls », le cas échéant.

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

#### 4. Calcul du prix évalué global de la soumission

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les frais d'abonnement annuels fermes tout compris ne feront pas partie du calcul du PEGS de la proposition financière 2 (voir le point 5.2 ci-dessous).

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

(A) La somme des frais d'administration fermes tout compris (à l'exclusion des nominations initiales et des réinstallations demandées par des employés) pendant sept ans, multipliée par 1207 (nombre de réinstallations utilisé aux fins de l'évaluation financière – à l'exclusion des nominations initiales et des réinstallations demandées par des employés);

(B) La somme des frais d'administration fermes tout compris – nominations initiales et réinstallations demandées par les employés pendant sept ans, multipliée par 1405 (nombre de réinstallations utilisées aux fins de l'évaluation financière);

(C) La somme des frais d'abonnement annuels fermes tout compris pendant huit ans;

(D) La somme des commissions immobilières (%) par province pendant huit ans multipliée par la valeur annuelle des résidences vendues (lieu de départ) aux fins de l'évaluation par province;

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

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

(G) La somme des frais d'évaluation des habitations standard par province pendant huit ans multipliée par le nombre annuel d'évaluations des habitations standard aux fins de l'évaluation par province;

(H) La somme des frais d'évaluation des habitations standard par province pendant huit du CCME multipliée par le nombre annuel d'évaluations des habitations standard du CCME aux fins de l'évaluation par province;

(I) La somme des frais d'inspection des maisons par province pendant huit ans multipliée par le nombre annuel d'inspections de maisons aux fins d'évaluation par province;

(J) La somme des frais de recherche de logement multipliés par province pendant huit ans multipliée par le nombre annuel de recherches de logement aux fins d'évaluation par province.

#### 4.2 Proposition financière 2 – Calcul du prix évalué global de la soumission

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Si la proposition financière 2 est évaluée, le PEGS sera calculé de la façon décrite ci-dessous

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

(A) La somme des frais d'administration fermes tout compris (à l'exclusion des nominations initiales et des réinstallations demandées par des employés) pendant sept ans, multipliée par 1207 (nombre annuel de réinstallations – à l'exclusion des nominations initiales et des réinstallations demandées par des employés);

(B) La somme des frais d'administration fermes tout compris pour les nominations initiales et réinstallations demandées par les employés pendant sept ans, multipliée par 1405 (nombre annuel de réinstallations utilisées aux fins de l'évaluation financière);

(C) La somme des commissions immobilières (%) par province pendant huit ans multipliée par la valeur annuelle des résidences vendues (lieu de départ) aux fins d'évaluation par province;

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

(E) La somme des honoraires d'un avocat ou d'un notaire pour l'achat d'une résidence (destination) par province pendant huit ans (à l'exclusion des débours) multipliée par le nombre annuel de résidences (destination) aux fins de l'évaluation par province;

(F) La somme des frais d'évaluation des habitations standard par province pendant huit ans multipliée par le nombre annuel d'évaluations des habitations standard aux fins de l'évaluation par province;

(G) La somme des frais d'évaluation des habitations standard par province pendant huit du CCME multipliée par le nombre annuel d'évaluations des habitations standard du CCME aux fins de l'évaluation par province;

(H) La somme des frais d'inspection des maisons par province pendant huit multipliée par le nombre annuel d'inspections de maisons aux fins d'évaluation par province;

(I) La somme des frais de recherche de logement par province pendant huit multipliée par le nombre annuel de recherches de logement 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 comprendra un processus en deux étapes incluant une évaluation en plusieurs étapes des critères cotés et obligatoires. La phase 2 comprendra l'évaluation financière.
- (b) À l'issue de la phase 1, seules les soumissions 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 des soumissions 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, les soumissionnaires sont et resteront les seuls responsables de l'exactitude et de l'exhaustivité de leur soumission, et le Canada n'engage, en vertu de cet examen, aucune obligation ou responsabilité de relever les erreurs ou les omissions dans les soumissions ni ne s'engage à relever ces erreurs ou ces omissions. LES SOUMISSIONNAIRES SONT ET RESTERONT LES SEULS RESPONSABLES DE LA COHÉRENCE DES RENSEIGNEMENTS PRÉSENTÉS DANS LEUR SOUMISSION, ET CE, EN TOUT TEMPS. SANS LIMITER LA PORTÉE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES SOUMISSIONNAIRES SONT ET RESTERONT LES SEULS RESPONSABLES DE LA COHÉRENCE DE TOUT RENSEIGNEMENT PRÉSENTÉ EN RÉPONSE À UN RAPPORT D'ÉVALUATION PRÉLIMINAIRE AVEC TOUT AUTRE RENSEIGNEMENT INITIALEMENT PRÉSENTÉ DANS LEUR SOUMISSION EN RÉPONSE À D'AUTRES EXIGENCES. TOUT MANQUEMENT À CETTE RESPONSABILITÉ PEUT 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 doit pas limiter les droits du Canada en vertu du Guide des CCUA 2003 (2015-07-03) 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 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 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.

- (vi) Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, lesquelles sont 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 peut exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (vii) Une équipe d'évaluation formée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (viii) SPAC 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 présente demande de soumissions.

#### **4.3 Phase 1 – Étape 1 : Examen des soumissions**

##### **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 en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont désignées 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 d'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 n'obtient pas 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.

#### **4.3.2 Section II – Examen financier**

- (a) Critères financiers obligatoires :
- (b) La réponse du soumissionnaire à la partie 3 de la pièce jointe 1 sera examinée.

##### **4.3.2.1 Paramètres d'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 d'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 la modification des renseignements concernant d'autres éléments (y compris la modification d'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 ces renseignements entraînera nécessairement la modification 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. Les autres modifications à la soumission seront considérées comme étant de nouveaux renseignements et ne seront pas prises 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.

Les autres modifications à la soumission financière 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 technique à la suite de tout changement proposé aux exigences financières.

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

Les soumissionnaires peuvent 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, les notes pour ces exigences) et les références applicables dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires dont la soumission a été jugée non recevable à l'étape 1 ne sont pas tenus de poursuivre le processus d'approvisionnement et peuvent retirer leur soumission à leur entière discrétion.
- (b) Les soumissionnaires dont la soumission a été jugée non recevable 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 de soumissions. 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 la soumission a été jugée recevable, le rapport indiquera uniquement que leur soumission est conforme aux exigences obligatoires évaluées; les notes ne seront pas fournies.
- (d) Tous les soumissionnaires doivent 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 minimale ne sont pas obtenues. 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.
- (g) Les renseignements fournis doivent être fondés sur la solution proposée par le soumissionnaire à la date de clôture des soumissions. 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, tels 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 (par exemple, la séparation des renseignements financiers 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 d'emblée.
- (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 aucun renseignement sur une autre soumission ni sur 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 leur soumission, et le Canada n'engage, en vertu de cet examen, aucune obligation ou responsabilité de relever les erreurs ou les omissions dans les soumissions ni ne s'engage à relever ces erreurs ou ces omissions. LES SOUMISSIONNAIRES SONT ET RESTERONT LES SEULS RESPONSABLES DE LA COHÉRENCE DES RENSEIGNEMENTS PRÉSENTÉS DANS LEUR SOUMISSION, ET CE, EN TOUT TEMPS. SANS LIMITER LA PORTÉE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES SOUMISSIONNAIRES SONT ET RESTERONT LES SEULS RESPONSABLES DE LA COHÉRENCE DE TOUT RENSEIGNEMENT PRÉSENTÉ EN RÉPONSE À UN RAPPORT D'ÉVALUATION PRÉLIMINAIRE AVEC TOUT AUTRE RENSEIGNEMENT INITIALEMENT PRÉSENTÉ DANS LEUR SOUMISSION EN RÉPONSE À D'AUTRES EXIGENCES. TOUT MANQUEMENT À CETTE RESPONSABILITÉ PEUT NUIRE À L'ÉVALUATION DES RENSEIGNEMENTS SOUMIS ANTÉRIEUREMENT OU RENDRE LA SOUMISSION NON RECEVABLE.
- (l) Si un soumissionnaire ne fournit aucune réponse relative à une exigence non remplie mentionnée dans le rapport, il sera considéré comme ayant fourni une réponse de type « Aucun changement », et la réponse initiale pour cet article continuera de s'appliquer.

#### **4.3.6 Étape 2 : Évaluation des soumissions**

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

- (a) le Canada effectuera une évaluation technique finale de toutes les soumissions, en tenant compte des 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 ne soit pas remplie, y compris les critères cotés ayant une note de passage minimale;

- (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 la phase 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 soient remplis, la soumission sera jugée recevable pour ces critères, mais 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 : Phase 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 l'étape 2 de la phase 1.
- (b) L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix évalué 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 supplémentaire

- (a) En plus de tous les autres délais prescrits dans la demande de soumissions :
  - (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
  - (ii) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande des renseignements supplémentaires conformément à la section « Déroulement de l'évaluation » du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, afin de :
    - (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
    - (B) communiquer avec l'une ou l'ensemble des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,le soumissionnaire doit soumettre les renseignements demandés par le Canada dans les deux jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
  - (iii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

**(b) Vérification des références**

- (i) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Le Canada acheminera toutes les demandes de vérification des références par courriel dans un délai de 48 heures aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Le cas échéant, le Canada n'attribuera pas de points ou les soumissionnaires ne répondront pas aux exigences obligatoires de l'expérience (le cas échéant) à moins que les réponses ne soient reçues dans les 5 jours ouvrables suivant la date d'envoi du courriel par le Canada.
- (ii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le gouvernement du Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel afin que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au gouvernement du Canada dans le délai de cinq jours ouvrables prescrit. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'il ou elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de 5 jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- (iii) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne-ressource citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première sera l'information évaluée.
- (iv) Le cas échéant, on n'accordera aucun point ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.
- (v) La vérification des références n'est pas obligatoire, TPSGC peut choisir d'y recourir ou non. Toutefois, si TPSGC choisit de le faire pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.

**4.6 Méthode de sélection**

- (a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - (i) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - (ii) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
  - (iii) obtenir le nombre de points minimum requis précisés dans la pièce jointe 1 de la partie 4 portant sur l'évaluation des critères techniques cotés.
- (b) Les soumissions ne respectant pas les exigences énoncées aux alinéas (i), (ii) ou (iii) seront déclarées non recevables.

- (c) Le prix évalué global de la soumission sera établi conformément à la pièce jointe 2 de la partie 3, Barème de prix.
- (d) La soumission recevable dont le prix évalué global est le plus bas sera recommandée en vue de l'attribution du contrat.
- (e) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé en vue de l'attribution d'un contrat, un contrat ne sera accordé que si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.
- (f) Si plus d'un soumissionnaire est classé au premier rang en raison d'un prix évalué global identique, c'est le soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée dans l'évaluation des critères techniques cotés qui sera retenu.



Pièce jointe 1 de la partie 4

Procédures d'évaluation

1. Critères techniques obligatoires

- 1.1 Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Pour l'application des critères techniques obligatoires indiqués ci-après, l'expérience doit être celle du soumissionnaire en tant que tel et ne peut inclure l'expérience d'aucun sous-traitant proposé ou d'aucun affilié (c.-à-d. parent, filiale, sociétés sœurs etc.) du soumissionnaire.
- 1.2 Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il se conforme à ces exigences.
- 1.3 Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.
- 1.4 Les soumissions qui ne répondent pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables.
- 1.5 Pour les fins de l'évaluation, le terme « similaire » est défini dans la section 3.2 c) v) de la demande de proposition (DDP).

N°	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
O1	<p>Au cours de chacune des trois dernières années civiles (2012, 2013 et 2014), le soumissionnaire doit avoir fourni des services de réinstallation similaires à ceux qui sont décrits dans l'énoncé des besoins à l'Annexe A pour au moins 250 déménagements par année de clients qui ne font pas partie de l'organisation du soumissionnaire (c.-à-d. ce ne peut être un affilié).</p> <p>Pour plus de certitude, les 250 déménagements peuvent être une combinaison de plusieurs clients qui ne font pas partie de l'organisation du soumissionnaire.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir de la documentation qui établit le nombre de déménagements par année au cours des 3 dernières années civiles qui sont similaires à ceux qui sont décrits dans l'énoncé des besoins (Annexe A) pour des clients externes.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste des noms des clients et les volumes qui y sont associés afin de démontrer l'expérience demandée.</p> <p>Le Canada pourra sélectionner n'importe quel nombre de clients du soumissionnaire pour valider l'information ayant trait au nombre de réinstallations. À ce moment, le Canada demandera aux soumissionnaires de fournir les coordonnées de ces références.</p>



O2	<p>Le soumissionnaire doit proposer un gestionnaire de prestation du programme (GPP) spécialisé qui agit à temps plein comme représentant chargé, au niveau opérationnel, d'offrir avec succès les services similaires à ceux exigés aux termes du marché. Le candidat proposé doit avoir acquis, au cours des sept dernières années, au moins trois ans d'expérience dans l'administration et la gestion de services de réinstallation.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae du GPP proposé pour établir l'expérience invoquée ainsi que le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse courriel d'une référence d'un contact du client pouvant vérifier l'expérience invoquée.</p>
----	--	--

## 2. Critères techniques cotés

- 2.1 Pour l'application des critères techniques cotés indiqués ci-après, l'expérience doit être celle du soumissionnaire en tant que tel et ne peut inclure l'expérience d'aucun sous-traitant proposé ou d'aucun affilié (c.-à-d. parent, filiale, sociétés sœurs etc.) du soumissionnaire.
- 2.2 Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères techniques figurant ci-dessous. Les soumissionnaires doivent obtenir le nombre minimal de points requis comme suit :
- (i) C1 - le soumissionnaire doit obtenir au moins 3 points sur un total de 15 points.
  - (ii) C2 – pour le critère coté a. le soumissionnaire doit obtenir au moins 40 points sur un total de 60 points.
  - (iii) C2 – pour les critères cotés b. et c. aucune note minimale n'est requise sur le total de 30 points.
  - (iv) C3 – le soumissionnaire doit obtenir au moins 20 points sur un total de 50 points.
  - (iv) C4 – le soumissionnaire doit obtenir au moins 20 points sur un total de 50 points.
- 2.3 Outre les notes minimales de réussite exigées au point 2.2 qui précède, les soumissionnaires doivent obtenir une note de passage globale de 100 sur un total de 205 points pour les critères C1 à C4.
- 2.4 Les soumissions qui n'obtiennent pas les notes minimales requises définies à 2.3 ci-dessus seront déclarées non recevables.
- 2.5 Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.
- 2.6 Les critères techniques cotés qui sont énoncés dans la présente pièce jointe seront évalués selon le régime de notation indiqué dans la colonne « Pondération » de la grille des critères techniques cotés.
- 2.7 Le soumissionnaire devrait traiter complètement chaque exigence, en fournissant le plus de détails possible pour aider l'équipe chargée de l'évaluation à évaluer complètement les critères techniques cotés.
- 2.8 Dans le cas des critères techniques cotés, les évaluateurs n'accorderont pas de notes partielles. Seules les notes indiquées seront accordées.
- 2.9 Pour les fins de l'évaluation, le terme « similaire » est défini dans la section 3.2 c) v) de la demande de proposition (DDP).
- 2.10 Pour les fins de l'évaluation, les termes « pertinente » et « pertinence » se veut du travail qui se rapproche de près aux descriptions du travail énoncées dans l'Annexe A de l'énoncé des besoins.

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/H	Amd. No – N° de la modif.	Titre - Sujet GCRSS-SSRGC
---	---------------------------	------------------------------

2.11 Pour les fins de démontrer l'expérience, les soumissionnaires peuvent utiliser des projets en cours et le même projet peut être utilisé en réponse à plusieurs critères cotés.

N°	Volume	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
<b>C1</b>	<p>Pour chacune des trois dernières années civiles (2012, 2013 et 2014), le soumissionnaire devrait fournir le nombre total de déménagements pour lesquels il a fourni des services de réinstallation similaires à ceux qui sont décrits dans l'énoncé des besoins (Annexe A) pour des clients qui ne font pas partie de l'organisation du soumissionnaire (c.-à-d. ce ne peut être un affilié).</p> <p>Pour plus de certitude, le nombre de déménagements stipulé peut être une combinaison de plusieurs clients qui ne font pas partie de l'organisation du soumissionnaire et peuvent inclure des organisations qui ne sont ni canadiennes ni gouvernementales.</p>	<p>Le soumissionnaire devrait fournir la documentation qui établit le nombre de déménagements par année au cours des 3 dernières années civiles pour les clients externes (c.-à-d. ce ne peut être un affilié).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste des noms des clients et les volumes qui y sont associés afin de démontrer l'expérience demandée.</p> <p>Le Canada pourra sélectionner n'importe quel nombre de clients du soumissionnaire pour valider l'information ayant trait au nombre de réinstallations. À ce moment, le Canada demandera aux soumissionnaires de fournir les coordonnées de ces références.</p>	<p>Volume par année pour 3 années civiles – jusqu'à 15 points</p> <p>De 250 à 499 = 3 points</p> <p>De 500 à 999 = 6 points</p> <p>De 1 000 à 1 499 = 12 points</p> <p>1 500 ou plus = 15 points</p> <p><b>NOTE DE PASSAGE : 3 points/15</b></p>

N°	Références – Services de réinstallation	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
<b>C2</b>	Le soumissionnaire devrait avoir fourni des services de réinstallation similaires à ceux qui sont décrits dans l'énoncé des	Le soumissionnaire devrait fournir de la documentation décrivant jusqu'à trois projets de réinstallation externes qui nécessitaient la livraison	a. Étendue des services – les soumissionnaires peuvent obtenir jusqu'à 60 points et doivent obtenir

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/H	Amd. No – N° de la modif.	Titre - Sujet GCRSS-SSRGC
---	---------------------------	------------------------------

<p>besoins (Annexe A) à des clients qui ne font pas partie de l'organisation du soumissionnaire (c.-à-d. ce ne peut être un affilié).</p>	<p>de services de réinstallation similaires à ceux qui sont décrits dans l'énoncé des besoins (Annexe A) à des clients qui ne font pas partie de l'organisation du soumissionnaire (c.-à-d. ce ne peut être un affilié).</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir au moins les renseignements suivants pour chaque projet :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>une description des services de réinstallation fournis au client (étendue des services);</li> <li>la taille de l'organisation cliente;</li> <li>la durée et dates de prestation des services au client.</li> </ol> <p>Pour chaque projet externe, le soumissionnaire doit aussi fournir une référence d'un client à qui les services ont été livrés afin de justifier l'expérience invoquée. Pour chaque référence de client, le soumissionnaire doit identifier le client et donner le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse courriel d'un contact du client qui peut vérifier l'expérience. Les personnes données en référence peuvent être contactées pour vérifier l'expérience.</p>	<p>au moins 35 points :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fournir des services d'assistance personnelle et d'aide similaires aux services décrits dans l'énoncé des besoins (Annexe A) = 10</li> <li>Organiser l'accès et la gestion de services de tiers fournisseurs de services (évaluateurs, avocats, notaires, agents d'immeubles, inspecteurs de résidence et agences de location) similaires à ceux qui sont décrits dans l'énoncé des besoins (Annexe A) = 10</li> <li>Verser des avances et des paiements à des particuliers = 10</li> <li>Traiter des factures à des fins de paiement = 10</li> <li>Fournir des services financiers incluant le rapprochement de paiements avec les avantages et la production de rapports financiers = 10</li> <li>Calculer les avantages imposables et produire des rapports = 10 points</li> </ol>
---	---	--

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/H	Amd. No – N° de la modif.	Title - Sujet GCRSS-SSRGC
---	---------------------------	------------------------------

		<p><b>NOTE DE PASSAGE 40/60</b></p> <p>b. Taille de l'organisation cliente – jusqu'à 15 points d'après la plus grande organisation cliente :</p> <p>Moins de 499 employés = 0 point</p> <p>De 500 à 999 = 2 points</p> <p>De 1 000 à 9 999 = 5 points</p> <p>De 10 000 à 99 999 = 10 points</p> <p>100 000 ou plus = 15 points</p> <p>c. Durée des services fournis pour l'un des trois projets de réinstallation jusqu'à 15 points :</p> <p>Moins de 1 an = 0 point</p> <p>De 1 an à 3 ans = 5</p> <p>De 3 ans à 5 ans= 10</p> <p>Plus de 5 ans = 15</p> <p><b>TOTAL POSSIBLE DE POINTS : 90</b></p>
--	--	---

N°	Gestion de la période de mise en œuvre	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
----	--	--	-------------

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/H	Amd. No – N° de la modif.	Titre - Sujet GCRSS-SSRGC
---	---------------------------	------------------------------

<b>C3</b>	<p>Le soumissionnaire devrait avoir de l'expérience dans la mise en place et la mise en œuvre de services de réinstallation similaires à ceux qui sont décrits dans la section 4.0 – Période de mise en œuvre de l'énoncé des besoins (Annexe A) pour des clients qui ne font pas partie de l'organisation du soumissionnaire (c.-à-d. ce ne peut être un affilié).</p>	<p>Le soumissionnaire devrait fournir de la documentation, d'au plus deux projets de réinstallation au cours des dix dernières années dans le cadre desquels il a géré la mise en place et la mise en œuvre de services de réinstallation similaires à ceux qui sont décrits dans l'énoncé des besoins à la section 4.0 (l'Annexe A) pour des clients qui ne font pas partie de l'organisation du soumissionnaire (c.-à-d. ce ne peut être un affilié).</p> <p>Pour chaque client externe, le soumissionnaire doit aussi fournir une référence d'un client à qui ces services ont été fournis pour justifier l'expérience invoquée. Pour chaque référence, le soumissionnaire doit identifier le client, le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse courriel d'un contact du client qui peut vérifier l'expérience invoquée. Les personnes données en référence peuvent être contactées pour vérifier l'expérience.</p>	<p>Jusqu'à <b>50 points</b> peuvent être accordés pour l'expérience et les capacités démontrées du soumissionnaire proposé dans la gestion d'une mise en place et d'une mise en œuvre comme suit :</p> <p>0 point</p> <p>Aucune information n'est fournie ou aucune expérience pertinente n'est établie.</p> <p>10 points :</p> <p>Au moins une mise en place et mise en œuvre a été réalisée, mais l'expérience était de pertinence limitée et comprenait entre 50 et 249 déménagements.</p> <p>20 points :</p> <p>Au moins une mise en place et mise en œuvre pertinente a été réalisée, mais l'expérience comprenait entre 50 et 249 déménagements.</p> <p>30 points :</p> <p>Au moins une mise en place et mise en œuvre pertinente similaire a été réalisée comprenant 250 déménagements ou plus.</p> <p>50 points :</p> <p>Deux mises en place et mise en œuvre pertinentes ou plus ont été réalisées, dont au moins une</p>
-----------	---	--	--

			comprendait 250 déménagements ou plus.  <b>NOTE DE PASSAGE = 20/50</b>
--	--	--	--

N°	Gestionnaire de prestation du programme (GPP)	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
C4	<p>Le soumissionnaire devrait proposer un GPP qui possède assez d'expérience pour assurer la réussite de la mise en œuvre des services de réinstallation requis. L'expérience invoquée doit être auprès de clients qui ne font pas partie de l'organisation du soumissionnaire (c.-à-d. ce ne peut être un affilié).</p> <p>Pour plus de certitude, les clients peuvent inclure des organisations qui ne sont ni canadiennes ni gouvernementales.</p>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer et établir clairement que la personne proposée pour le poste de GPP, suivant la définition de la section 2.3 de l'annexe A, possède assez d'expérience pour assurer la prestation réussie des services de réinstallation requis.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des détails au sujet de l'expérience du GPP; il devrait indiquer le ou les budgets gérés; ses responsabilités financières, en RH et en TI; et toute autre information qui établit une similitude et une pertinence par rapport aux exigences de l'énoncé des besoins.</p> <p>Pour chaque client externe, le soumissionnaire doit aussi fournir une référence d'un client à qui ces services ont été fournis pour justifier l'expérience invoquée. Pour chaque référence, le soumissionnaire doit identifier le client, le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse courriel d'un contact du client qui peut vérifier l'expérience invoquée. Les personnes données en référence</p>	<p>Jusqu'à <b>50 points</b> peuvent être accordés pour l'expérience et les capacités démontrées de la personne proposée :</p> <p>0 point</p> <p>Aucune information n'est fournie ou l'information ne satisfait pas efficacement à l'exigence.</p> <p>20 points :</p> <p>A géré ou gère actuellement au moins une offre de service pertinente semblable à celle dans l'énoncé des besoins (Annexe A) comprenant entre 50 et 249 déménagements par année.</p> <p>30 points :</p> <p>A géré ou gère actuellement au moins une offre de service pertinente semblable à celle dans l'énoncé des besoins (Annexe A) comprenant 250 déménagements ou plus par année.</p>

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/H	Amd. No – N° de la modif.	Title - Sujet GCRSS-SSRGC
---	---------------------------	------------------------------

	peuvent être contactées pour vérifier l'expérience.	50 points :  A géré ou gère actuellement au moins deux offres de service pertinentes semblables à celle dans l'énoncé des besoins (Annexe A), dont une comprenant 250 déménagements ou plus par année.  <b>NOTE DE PASSAGE = 20/50</b>
--	---	--

NOTE DE PASSAGE GLOBALE 100/205

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

#### **(a) Déclaration de condamnation à une infraction**

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

#### **(b) 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](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au programme de contrats fédéraux (PCF) » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au programme de contrats fédéraux (PCF) » pendant la durée du contrat.

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

(c) Ressource désignée

- (i) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada et au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier.
- (ii) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus par le contrat subséquent.
- (iii) Si le soumissionnaire ne peut offrir les services d'une personne nommée dans sa soumission, que ce soit en raison du décès, de la maladie, d'un congé prolongé (y compris d'un congé parental et d'un congé d'invalidité), de la retraite, de la démission ou du renvoi de la ressource en question, dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada est mis au courant de la non-disponibilité de la personne, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant à l'autorité contractante, s'il fournit :
  - (A) le motif du remplacement ainsi que des documents justificatifs jugés acceptables par l'autorité contractante;

- (B) le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé disponible immédiatement;
- (C) la preuve que le remplaçant détient l'autorisation de sécurité exigée et délivrée par le Canada, s'il y a lieu.

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

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

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

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

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **6.2 Capacité financière**

- (a) La clause du Guide des CUA A9033T (2012-07-16) – Capacité financière, s'applique, à la différence que le paragraphe 3 est supprimé et est remplacé par : « Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, chaque société mère, y compris la société mère ultime, devra fournir l'information financière demandée en 1a) à f). L'information financière fournie par une société mère ne dégage pas pour autant le soumissionnaire de l'obligation de présenter ses propres renseignements financiers; toutefois, si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, et que dans le cours normal des affaires, les renseignements financiers ne sont pas générés distinctement pour la filiale, les renseignements financiers de la société mère doivent être fournis. Si le Canada juge que le soumissionnaire ne possède pas la capacité financière, mais que la société mère possède cette capacité, ou que le Canada ne peut évaluer la capacité financière du soumissionnaire puisque son information financière fait partie intégrante de celle de la société mère, le Canada peut, à sa seule discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire sous réserve qu'une ou plusieurs sociétés mères fournissent une garantie au Canada. »

- (b) Au paragraphe 1, de la clause Guide des CCUA A9033T (2012-07-16) – Capacité financière, on remplace « quinze (15) jours ouvrables » par « dix (10) jours ouvrables ».
- (c) Dans le cas des coentreprises, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences relatives aux capacités financières.
- (d) Prolongation du délai : si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

### **6.3 Exigences en matière d'assurance**

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

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT DU SCT

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

### 7.1 Besoin

(a) \_\_\_\_\_ (l'« entrepreneur ») accepte de fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des besoins (EDB), conformément au contrat et aux prix énoncés dans le contrat. Cela comprend :

- (i) les travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des besoins, à l'exception de la section 7.0, Travaux supplémentaires, qui seront fournis dans le cadre du contrat conformément à la section 7.0, Travaux supplémentaires;
- (ii) une obligation relative à tous les travaux (autre que les travaux supplémentaires) entrera en vigueur uniquement après l'autorisation d'une réinstallation conformément à l'énoncé des besoins;
- (iii) le coordonnateur ministériel national sera désigné conformément à l'alinéa b) de la présente clause;
- (iv) si l'entrepreneur réalise des travaux avant l'autorisation de la réinstallation, il le fera à ses risques et à ses frais;
- (v) les travaux réalisés doivent entrer dans la portée de l'annexe A, Énoncé des besoins, à l'exclusion de la section 7.0, Travaux supplémentaires.

(b) Limitation financière et pouvoir d'approbation des réinstallations

- (i) Les réinstallations et les modifications relatives aux réinstallations seront autorisées par le coordonnateur ministériel national responsable.
- (ii) Les réinstallations seront autorisées en ligne par l'entremise du site Web sécurisé de l'entrepreneur, conformément à la section 5.1 de l'annexe A, Énoncé des besoins.
- (iii) Les réinstallations doivent toutes être conformes à la politique relative à la réinstallation applicable.

(c) **Client :** Dans le cadre du contrat, le « **client** » est le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

(d) **Réorganisation du client :** Le changement de nom, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.

- (e) **Définition des termes** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions.

## 7.2 Services optionnels

- (a) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les services qui sont décrits à l'annexe A du contrat aux conditions ainsi qu'aux prix et aux taux établis dans la base de paiement du contrat jusqu'à concurrence de deux périodes additionnelles d'un an. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante, par écrit, et elle sera confirmée pour des raisons administratives seulement par une modification au contrat.
- (b) L'autorité contractante peut exercer cette option à n'importe quel moment en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur au moins 18 mois avant la date d'expiration du contrat.

## 7.3 Garantie des travaux minimum

- (a) Dans la présente clause,
- (i) « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » du contrat (taxes applicables non comprises);
  - (ii) « **valeur minimale du contrat** » signifie 250 000 \$.
- (b) L'obligation du Canada dans le cadre du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément à l'alinéa c), sauf pour les cas prévus à l'alinéa d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :
- (i) pour manquement;
  - (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;
  - (iii) pour des raisons pratiques dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

## 7.4 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions indiquées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

**(a) Conditions générales**

Le document 2035 (2015-07-03), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

**(b) Conditions générales supplémentaires**

Le document 4008 (2008-12-12), Conditions générales supplémentaires – Renseignements personnels, s'applique au contrat et en fait partie intégrante :

**7.5 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels**

Le document 4008, Renseignements personnels, est modifié comme suit :

Supprimer le paragraphe 4.3 au complet.

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

Supprimer l'alinéa 6 g) au complet.

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

Supprimer le paragraphe 12 au complet.

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

L'entrepreneur convient de ne pas disposer des dossiers, à moins d'une indication contraire du Canada. Sur demande de l'autorité contractante, du coordonnateur ministériel national ou lorsque le travail lié aux renseignements personnels est terminé, que le contrat a pris fin ou que le contrat est résilié, selon ce qui se produit en premier, l'entrepreneur doit retourner tous les dossiers (y compris les copies), conformément à l'annexe A.

**7.6 Exigences relatives à la sécurité**

**EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN**

1. 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 (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

2. 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 de la DSIC de SPAC.

3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau

PROTÉGÉ tant que la DSIC, SPAC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau A.

4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de SPAC.

5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
- b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

## **EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR LES ENTREPRENEURS À L'ÉTRANGER**

L'entrepreneur et les sous-traitants doivent être dans un pays de l'Union européenne, dans un pays de l'organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN) ou dans un des pays avec lesquels le Canada a conclu une entente en matière de sécurité industrielle et un protocole d'entente bilatéral ou multinational, ou qui posséderont un tel instrument avec le Canada avant la fin de la période de soumission. Le programme de sécurité des contrats (PSC) à des ententes en matière de sécurité industrielle, protocole d'entente bilatéral ou multinational industrielle avec les pays mentionnés au site suivant de SPAC: <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/gvrnmnt/risi-iisr-fra.html> Pour l'échange d'information de l'OTAN l'entrepreneur / offrant / sous-traitant doit être un membre de l'OTAN en règle.

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

1. L'entrepreneur / L'offrant / Le sous-traitant étranger destinataire doit fournir une preuve qu'il est incorporé ou autorisé à faire affaire dans son champ de compétence.

2. L'entrepreneur / L'offrant / 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 avec les modalités ci-dessous à l'administration désignée en matière de sécurité (ADS) canadienne avant l'exécution des travaux, la prestation des services ou toute autre prestation qui exige ou prévoit l'accès à des renseignements CLASSIFIÉS et PROTÉGÉS du Canada.

3. L'administration désignée en matière de sécurité au Canada (ADS canadienne) est la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII), Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

4. L'entrepreneur / L'offrant / Le sous-traitant étranger destinataire défini ci-dessus ne doit pas entreprendre les travaux, fournir les services ou assurer toute autre prestation tant que l'ADS canadienne n'a pas confirmé le respect de toutes les conditions et exigences en matière de sécurité stipulées dans le contrat. L'ADS canadienne donne cette confirmation par écrit à l'entrepreneur / à l'offrant / au sous-traitant étranger destinataire. Un formulaire d'attestation remis par l'ADS canadienne à l'entrepreneur / à l'offrant / au sous-traitant étranger destinataire permettra 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/du contrat de sous-traitance, tous les renseignements et les biens de niveau CANADA PROTÉGÉ fournis ou produits en vertu du présent contrat/de la présente offre à commandes/du présent contrat de sous-traitance continueront d'être protégés, conformément aux politiques nationales du Canada.

6. L'entrepreneur / L'offrant / Le sous-traitant étranger destinataire assurera une protection des renseignements et des biens de niveau CANADA PROTÉGÉ aussi stricte que celle mise en



œuvre par le gouvernement du Canada, conformément aux politiques, aux lois et aux règlements nationaux en matière de sécurité nationale, et comme prévu par l'ADS de Canada.

7. L'entrepreneur/L'offrant/Le sous-traitant étranger destinataire doit attribuer à tous les renseignements et biens de niveau CANADA PROTÉGÉ qui lui sont fournis par le gouvernement du Canada en vertu du présent contrat/de la présente offre à commandes/du présent contrat de sous-traitance la cote de sécurité équivalente utilisée par Canada, conformément aux politiques nationales du Canada.

8. L'entrepreneur / L'offrant / Le sous-traitant étranger destinataire doit, en tout temps durant l'exécution du contrat / de l'offre à commandes / du contrat de sous-traitance, veiller à ce que le transfert des renseignements et des biens de niveau PROTÉGÉ AU CANADA soit facilité par l'ADS de Canada.

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

10. L'entrepreneur / L'offrant / Le sous-traitant destinataire étranger proposé doit identifier l'agent de sécurité d'entreprise (ASE) autorisé qui sera responsable du contrôle des exigences de sécurité, telles qu'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 / offrant / sous-traitant étranger destinataire n'autorisera pas l'accès à des lieux à accès restreint au Canada (ni à des renseignements de niveau CANADA PROTÉGÉ), sauf à son personnel, sous réserve des conditions suivantes:

a) Le personnel a le besoin de savoir pour l'exécution du contrat de sous-traitance.

b) Le personnel a fait l'objet d'une vérification du casier judiciaire et une vérification d'antécédents, avec des résultats favorables, d'une agence gouvernementale reconnue dans leur pays. Les vérifications approuvées pour le casier judiciaire et des antécédents requis sont énumérés à l'Appendice A.

c) L'entrepreneur / L'offrant / Le sous-traitant étranger destinataire doit faire le nécessaire pour que le président-directeur général (PDG) ou le cadre supérieur clé désigné (CSCD) de l'entreprise nomme un agent de sécurité d'entreprise (ASE) et un agent remplaçant de sécurité d'entreprise (ARSE) qui veilleront au respect de toutes les exigences en matière de sécurité stipulées dans le contrat.

d) L'entrepreneur / L'offrant / Le sous-traitant étranger destinataire doit s'assurer que le personnel consente à la divulgation du casier judiciaire et antécédents à l'ADS canadienne et d'autres fonctionnaires du gouvernement canadien, si demandé.

e) Le Gouvernement du Canada se réserve le droit de refuser l'accès aux renseignements et / ou des biens niveau PROTÉGÉ du Canada à l'entrepreneur / l'offrant / au sous traitant étranger pour cause.

12. Les renseignements et les biens de niveau CANADA PROTÉGÉ fournis ou produits dans le cadre du présent contrat / de la présente offre à commandes / du présent contrat de sous-

traitance ne doivent pas être remis à un autre sous-traitant étranger destinataire, sauf dans les cas suivants:

a. L'ADS canadienne atteste par écrit que le sous-traitant étranger destinataire a obtenu l'accès aux renseignements de niveau CANADA PROTÉGÉ par l'intermédiaire de l'ADS canadienne;

b. L'ADS Canadienne donne son autorisation écrite lorsque l'autre sous-traitant destinataire étranger est situé dans un autre pays.

13. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ADS du Canada.

14. L'entrepreneur / L'offrant / 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 CANADA PROTÉGÉ avant que l'ADS du Canada lui en donne le droit. Une fois que l'entrepreneur / l'offrant / le sous-traitant étranger destinataire a reçu cette approbation écrite, il peut effectuer ces tâches jusqu'au niveau CANADA PROTÉGÉ A.

15. Voir l'appendice B pour les mesures de sécurité nécessaires pour le traitement et l'accès aux renseignements CANADA PROTÉGÉ.

16. L'entrepreneur/L'offrant/Le sous-traitant étranger destinataire ne doit pas utiliser les renseignements ni les biens de niveau CANADA PROTÉGÉ pour répondre à des besoins distincts de l'exécution du contrat/de l'offre à commandes/du contrat de sous-traitance sans l'approbation écrite préalable du gouvernement du Canada. Cette autorisation doit être obtenue auprès de l'ADS du Canada.

17. L'entrepreneur /L'offrant / Le sous-traitant étranger destinataire visitant des sites gouvernementaux ou industriels canadiens dans le cadre du contrat doit soumettre une demande de visite à l'ADS du Canada.

18. L'entrepreneur / L'offrant / Le sous-traitant étranger destinataire doit signaler immédiatement à l'ADS canadienne tous les cas pour lesquels il sait ou il a lieu de croire que des renseignements de niveau CANADA PROTÉGÉ obtenus dans le cadre du présent contrat / de la présente offre à commandes / du présent contrat de sous-traitance ont été compromis.

19. L'entrepreneur / L'offrant / Le sous-traitant étranger destinataire doit immédiatement signaler à l'ADS canadienne tous les cas dans lesquels il sait ou il a lieu de croire que des renseignements ou des biens de niveau CANADA PROTÉGÉ fournis ou produits par l'entrepreneur /l'offrant / le sous-traitant étranger destinataire conformément au présent contrat / à la présente offre à commandes / au présent contrat de sous-traitance ont été perdus ou divulgués à des personnes non autorisées.

20. L'entrepreneur/L'offrant/Le sous-traitant étranger destinataire ne doit pas divulguer les renseignements de niveau CANADA PROTÉGÉ/CLASSIFIÉ à un tiers, qu'il s'agisse d'un gouvernement, d'un particulier, d'une entreprise ou de ses représentants, sans l'accord écrit préalable du gouvernement du Canada. Cet accord doit être obtenu par l'ADS du Canada. L'ADS du Canada est le directeur de la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII), Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

21. L'entrepreneur / L'offrant / 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 C.

## **APPENDICE A**

L'entrepreneur / L'offrant / Le sous-traitant doit effectuer les vérifications suivantes de tous ses employés qui auront l'accès à des lieux à accès restreint au Canada et/ou des renseignements de niveaux CANADA PROTÉGÉ dans le cadre du processus de vérification de la sécurité :

- a. Vérification d'identité :
  - i. Copies de deux pièces d'identité valides émises par le gouvernement, dont l'une avec photo
  - ii. Nom de famille
  - iii. Prénom(s) – souligner ou encercler le prénom habituel
  - iv. Nom de famille à la naissance
  - v. Autres noms utilisés (alias)
  - vi. Changements de noms
    - 1. Indiquer le nom d'origine (avant le changement), le nouveau nom, l'endroit où le changement a été effectué et l'institution qui a traité la demande
  - vii. Sexe
  - viii. Date de naissance
  - ix. Lieu de naissance (ville, province/état/région et pays)
  - x. Citoyenneté(s)
  - xi. État matrimonial/union de fait
    - 1. Situation actuelle (marié(e), union de fait, séparé(e), veuf(ve), divorcé(e), célibataire)
    - 2. Conjoint(s) actuel(s) (s'il y a lieu)
      - a. Nom de famille
      - b. Prénom(s) – souligner ou encercler le prénom habituel
      - c. Date et durée du mariage/de l'union de fait
      - d. Date de naissance
      - e. Lieu de naissance (ville, province/état/région et pays)
      - f. Citoyenneté(s)
- b. Vérification du lieu de résidence :
  - i. Historique des lieux où vous avez habité au cours des cinq (5) dernières années, du plus récent au plus ancien, sans écart au niveau des dates
    - 1. Numéro d'appartement, numéro de porte, nom de la rue, ville, province ou état, code postal ou zip, pays, durée de la période d'habitation
- c. Vérification des titres professionnels :
  - i. Établissements d'enseignements fréquentés et dates correspondantes
- d. Vérification de l'historique d'emploi :
  - i. Historique des cinq (5) dernières années d'emploi, à partir de l'emploi le plus récent, sans écart au niveau des dates
  - ii. Trois (3) vérifications des références d'emploi menées au cours des cinq dernières années
- e. Vérification des antécédents criminels :
  - i. Document(s) décrivant l'ensemble des condamnations criminelles au cours des cinq (5) dernières années, à l'intérieur et à l'extérieur du pays de résidence du candidat

#### **APPENDICE B:**

L'entrepreneur / L'offrant / Le sous-traitant étranger destinataire doit intégrer la présente Annexe B à tous les contrats de sous-traitance qu'il conclut et qui prévoient l'accès des renseignements ou à des biens de niveau CANADA PROTÉGÉ.

#### Systèmes de technologie de l'information

1. Conformément aux mesures de sécurité exigées pour traiter les renseignements de niveau CANADA PROTÉGÉ et y avoir accès, les exigences minimales de sécurité prévues pour traiter, produire et archiver des renseignements de niveau CANADA PROTÉGÉ à l'aide de systèmes d'information sont décrites dans la présente section.

a. Accès – L'accès physique à toutes les composantes matérielles du système de TI doit être strictement contrôlé.

b. Identification et authentification – Tous les systèmes d'information doivent comprendre les fonctions suivantes:

i. Une liste à jour des utilisateurs autorisés.

ii. Un mécanisme d'identification positive de tous les utilisateurs au début de chaque session de traitement.

c. Mots de passe – Des mots de passe sont obligatoires pour avoir accès au système d'information. Les mots de passe doivent être formés d'au moins six caractères (une chaîne de neuf caractères est préférable) et comprendre des lettres, des chiffres et des caractères « spéciaux » (si le système d'information le permet).

d. Contrôle d'accès interne – Tous les systèmes d'information doivent être dotés de contrôles d'accès internes afin d'empêcher des utilisateurs non autorisés d'avoir accès aux données ou de les modifier.

e. Transmission des données – Les renseignements CANADA PROTÉGÉ doivent être transmis ou consultés de façon électronique (par des liaisons informatiques point-à-point) par l'intermédiaire d'un réseau public, comme Internet, au moyen exclusivement de dispositifs de chiffrement commerciaux approuvés et validés par l'ADS canadienne.

f. Comptes rendus et vérifications de la sécurité – Les événements relatifs à la sécurité peuvent être classés en deux catégories : les événements légitimes et les infractions.

i. Les types d'événements suivants doivent toujours être consignés:

a. Toutes les tentatives d'ouverture de session, qu'elles soient fructueuses ou non.

b. Toutes les fins de session (y compris après un délai d'inactivité).

c. La création, la suppression ou la modification de droits et de privilèges d'accès.

d. La création, la suppression ou la modification de mots de passe.

ii. Les renseignements ci-dessous doivent être consignés pour chacun des événements ci-dessus :

a. Type d'activité

b. Code d'utilisateur

c. Date et heure;

d. Code du dispositif.

Les enregistrements des comptes rendus doivent être archivés à un endroit qui permet au gestionnaire du système d'information d'obtenir un compte rendu imprimé de chaque activité choisie. Il faut également prévoir un endroit qui se prête à l'impression des enregistrements sous forme lisible. Les utilisateurs qui n'ont aucun « besoin de savoir » ne doivent pas avoir accès aux enregistrements relatifs à la sécurité.

Si le système d'exploitation ne permet pas d'offrir cette fonction, le matériel doit être protégé par des moyens physiques lorsqu'il n'est pas utilisé (p. ex. dans un endroit fermé à clé ou en enlevant le disque dur pour le mettre sous clé)

- g. Intégrité et disponibilité – Les mesures suivantes doivent être mises en œuvre:
- i. Assurer une protection générale contre des accidents prévisibles, des incidents et des problèmes connus et répétés (p. ex. virus et fluctuations de la tension de l'alimentation en électricité).
  - ii. Plan opérationnels d'urgence précis.
  - iii. Sauvegarde et archivage sur place des données.
  - iv. Logiciel antivirus (installation et mise à jour d'un logiciel antivirus acceptable, conforme aux normes de l'industrie).
- h. Messages d'ouverture de session – Autant que possible, un message d'ouverture de session doit fournir un résumé des conditions d'utilisation du système d'information, afin que l'on puisse s'en servir pour tenter des poursuites en cas d'infraction.
- i. Voici un exemple de message d'ouverture de session:
- 1. « L'accès non autorisé à cet ordinateur peut constituer un acte criminel. »
  - ii. Terminaux laissés sans surveillance. Les utilisateurs autorisés doivent être déconnectés automatiquement du système lorsque les terminaux n'ont pas été utilisés pendant une période préétablie. À titre de solution de rechange, le terminal doit activer un écran de veille protégé par un mot de passe après 15 minutes d'inactivité, afin d'empêcher un intrus d'utiliser un terminal laissé sans surveillance.
  - iii. Connexions Internet – Les ordinateurs ne doivent pas être reliés directement à Internet s'ils ne sont pas protégés par un pare-feu (un logiciel pare-feu personnel est le minimum exigé).
  - iv. Disposition – Avant d'éliminer un support de données informatiques (p. ex. des disquettes), un produit d'effacement des données doit être utilisé afin d'écraser les données. Ce processus est plus sûr que le simple effacement des fichiers.

## 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 :
- (iii) au plus tôt six mois après l'attribution du contrat;
  - (iv) au plus tard un an avant la fin du contrat.

La période de six mois suivant l'attribution du contrat en est une de transition et d'entrée progressive, et l'année précédant la fin du contrat est une période de réduction progressive des travaux, au cours de laquelle l'entrepreneur terminera le traitement des dossiers reçus. L'entrepreneur ne doit pas accepter de nouvelles demandes de réinstallation pendant ces périodes. La période du contrat commence à la date d'attribution du contrat, plus toute période d'option, le cas échéant.

- (c) Période de mise en œuvre

La période de six mois suivant l'attribution du contrat 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 suivants l'attribution du contrat, le gouvernement du 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, il peut résilier le contrat pour manquement et attribuer le contrat au soumissionnaire classé au deuxième rang lors du processus d'évaluation de demande de propositions.

(d) Période de prestation des services

Les travaux décrits à la section 5.0 de l'Annexe A et relatifs à la prestation des services de réinstallation commencent à la date d'entrée en vigueur des services. La date de fin de la période de prestation des services peut changer si le Canada prolonge le contrat conformément à l'alinéa 7.6 g).

(e) Autorisation pour commencer les travaux

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

(f) Période de transition au départ

- (i) Le soumissionnaire reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat requiert une certaine continuité et qu'une période de transition au départ est nécessaire. L'entrepreneur doit réaliser les travaux établis à la section 6.0 de l'annexe A. La période de transition au départ commence une fois la période de service terminée. La date de début de la période de transition au départ peut être sujette à modification si le gouvernement du Canada proroge le contrat, conformément au paragraphe 7.7 (g).
- (ii) Si l'année d'option n° 1 du contrat est exercée, la période de transition au départ commencera 6,5 ans après la date d'attribution du contrat.
- (iii) Si l'année d'option n°2 du contrat est exercée, la période de transition au départ commencera 7,5 ans après la date d'attribution du contrat.

(g) Option de prolongation du contrat

- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires d'une année chacune, conformément à la section 7.2.

## 7.8 Responsables

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Gordon Sanford  
Chef de l'équipe d'approvisionnement  
Services gouvernementaux et Approvisionnement Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec) K1A 0S5  
Téléphone : 873-469-4633  
Télécopieur : 819-956-7179

Courriel

[SSRGC.GCRSSTPSGC/PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:SSRGC.GCRSSTPSGC/PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

(b) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

(c) Coordonnateur ministériel national (CMN)

- (i) Chaque ministère ou organisme qui est autorisé à utiliser ce contrat, qui est mentionné à l'annexe A, aura comme représentant un ou plus d'un coordonnateur ministériel national. Le gouvernement du Canada fournira à l'entrepreneur une liste de tous les coordonnateurs ministériels nationaux après l'attribution du contrat. La mise à jour de cette liste sera effectuée au besoin.
- (ii) Le coordonnateur ministériel national est responsable de la surveillance des travaux réalisés dans le cadre du contrat. Il n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée des travaux visés par le contrat. Le coordonnateur ministériel national discutera de tous les changements qu'on propose d'apporter au contenu technique, mais il ne peut pas autoriser de modifications à la portée des travaux du contrat. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

(d) Représentant de l'entrepreneur – Gestionnaire de la prestation de programme

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

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

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

### (b) Limitation des dépenses

- (i) Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, moins les taxes applicables, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus, le cas échéant, et les taxes applicables sont incluses. L'engagement d'acquiescer une quantité ou une valeur précise de biens ou de services est décrit ailleurs dans le contrat.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant d'une modification de conception ou d'une modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ni fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds, selon la première des conditions suivantes :
  - (A) lorsque 75 % de la somme est engagée
  - (B) quatre mois avant la date d'expiration du contrat,
  - (C) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.selon la première de ces conditions à se présenter
- (iii) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

**(c) Frais directs**

On ne tient pas compte, dans le calcul de la valeur globale du contrat, des frais directs que l'entrepreneur verse aux fournisseurs tiers ou aux employés pour les services rendus ou les dépenses engagées dans le cadre du présent contrat. Ces frais directs sont des coûts du programme pour des services particuliers offerts conformément à la directive applicable sur la réinstallation ou sont des sommes versées aux employés réinstallés dans le cadre du programme.

**(d) Modalités de paiement**

Paievements progressifs – Frais d'administration

- (i) Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux frais d'administration fermes tout compris définis à l'article 1 de l'annexe B et au calendrier de paiements défini à l'article 2 de l'annexe B, à la réception d'une facture et des pièces justificatives précisées dans le contrat.
- (ii) Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts pendant la durée du contrat. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'autres paiements doit être remboursé rapidement au coordonnateur ministériel national responsable.

**(e) Remboursement des dépenses des employés et des déboursements des fournisseurs de services tiers**

- (i) Le Canada remboursera l'entrepreneur pour les dépenses des employés et les déboursements relatifs aux services de tiers que l'entrepreneur a engagés pour le compte de l'employé conformément à l'annexe B.
- (ii) Les factures pour les services d'un fournisseur tiers précisés seront présentées pour couvrir les dépenses que l'entrepreneur a engagées pour les services et les déboursements, pour le compte de l'employé, comme suit :

Avances comptables : L'entrepreneur facturera au Canada les dépenses liées à la réinstallation de la façon décrite ci-dessous.

Avances comptables n° 1

Réinstallations (à l'exclusion des nominations initiales et des réinstallations demandées par les employés) : Dans un délai de 30 jours civils suivant la réception de l'autorisation de réinstallation du coordonnateur ministériel national responsable, l'entrepreneur facturera au Canada 6 500 \$ pour couvrir les dépenses prévues associées à la réinstallation de chaque employé.

Réinstallations (nominations initiales et réinstallations demandées par les employés) : Dans un délai de 30 jours civils suivant la réception de l'autorisation de réinstallation du coordonnateur ministériel national responsable, l'entrepreneur facturera au Canada 5 000 \$ pour couvrir les dépenses prévues associées à la réinstallation de chaque employé

Avances comptables n° 2

Réinstallations (à l'exclusion des nominations initiales et des réinstallations demandées par les employés) : S'il y a lieu, au moins 60 jours civils après la réception de l'autorisation de réinstallation du coordonnateur ministériel national responsable, l'entrepreneur facturera au Canada le coût total de la réinstallation prévu, moins le montant de 6 500 \$ déjà versé au titre de l'avance comptable n° 1.

(f) **Dernière facture de réinstallation**

Pour chaque dossier de réinstallation autorisée, l'entrepreneur remettra au Canada une dernière facture correspondant au coût réel de la réinstallation, moins les montants versés au titre des avances comptables n°s 1 et 2, lorsque toutes les transactions auront été exécutées de manière satisfaisante et que l'entrepreneur aura déposé des pièces justificatives établissant la concordance entre le coût réel et le coût raisonnable des services offerts à l'employé et les frais versés aux fournisseurs de services tiers.

(g) **Intérêts courus**

Tout intérêt couru sur les avances comptables versées à l'entrepreneur par le Canada pour financer la réinstallation d'un employé appartient au Canada et doit être indiqué comme crédit sur la dernière facture de réinstallation destinée au ministère client responsable.

(h) **Remboursement des avances inutilisées**

L'entrepreneur doit rembourser l'excédent sur les avances comptables que lui aura versé le Canada, et détenu en fiducie par l'entrepreneur, après la réinstallation de l'employé. L'entrepreneur remboursera le Canada par le biais d'un chèque établi à l'ordre du receveur général du Canada, posté à l'adresse suivante :

Receveur général  
Place du Portage Phase III, 11A2  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec) K1A 0S5  
Canada

L'entrepreneur doit envoyer au coordonnateur ministériel national figurant sur l'autorisation de réinstallation une photocopie de son chèque ainsi qu'un rapport sommaire précisant, par ministère, chaque dossier de réinstallation.

(i) **Clauses du Guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30) T1204 – demande directe du ministère client

(j) **Vérification discrétionnaire**

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

- (i) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
  - (ii) la date d'autorisation de chaque dossier de réinstallation énumérée dans la facture et les montants facturés comme décrit dans le contrat;
  - (iii) le numéro de dossier ou le numéro d'autorisation de réinstallation applicable.
- (b) L'entrepreneur doit présenter des factures pour les paiements progressifs conformément au calendrier de paiement établi à l'annexe B.
- (c) L'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante et à tout responsable ministériel un rapport financier trimestriel faisant état de tous les frais d'administration encourus, par ministère et organisme, pour chacune des années du contrat et fournissant des renseignements sur ces frais.
- (d) Instructions relatives à la facturation – Remboursement des dépenses des employés et des déboursments des fournisseurs de services tiers
- L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans la section 12 du document 2035 (2015-07-03), Conditions générales – Services.
- (e) La facture de l'entrepreneur doit inclure un article pour chaque sous-alinéa des dispositions de la base de paiement.
- (f) En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et les services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris les frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- (g) L'entrepreneur doit remettre au coordonnateur ministériel national approprié l'original de chaque facture et une copie, avec les pièces jointes.
- (h) L'entrepreneur doit également fournir 1 copie des factures et des pièces jointes à l'autorité contractante, sur demande.

## **7.12 Attestations**

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

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

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

#### 7.14 Lois applicables

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

#### 7.15 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention, notamment toutes les clauses du Guide des CCUA incorporées par renvoi dans ces articles de la convention;
- (b) les Conditions générales supplémentaires 4008 (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) la réinstallation autorisée
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, revue le \_\_\_\_\_ « ou » modifiée le \_\_\_\_\_.

#### 7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

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

#### 7.17 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

#### 7.18 Exigences en matière d'assurance

- (a) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D, Exigences en matière d'assurance, et il doit maintenir la protection requise en vigueur pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
- (b) Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit souscrire une assurance supplémentaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

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

## 7.19 Participation des Autochtones

- (a) Puisque les lieux de prestation de services sont inconnus à l'heure actuelle, mais qu'il pourrait s'agir de zones visées par une entente sur les revendications territoriales globales (ERTG), toutes les ERTG s'appliquent au présent processus d'approvisionnement.
- (b) L'entrepreneur doit déployer tous les efforts nécessaires pour inclure les entreprises bénéficiaires d'une ERTG en tant que sous-traitants, lorsque cela est possible, dans le cadre des services 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, lequel fournit 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) 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 Inuit du Nunavik se trouve dans le Nunavik Regional and Private Business Directory (<http://www.krg.ca/pdf/forms/NunavikBusDirectory2007.pdf>).
- (d) Une liste des entreprises appartenant à des Cris visées par la Convention de la Baie James et du Nord québécois se trouve dans le Grand Council of the Crees Telephone Directory (<http://www.gcc.ca/teldir.php>).
- (e) Une liste des entreprises appartenant à des Inuvialuit dans la région désignée des Inuvialuit se trouve dans la Inuvialuit Business List (<http://www.irc.inuvialuit.com/corporate/ibl/>).
- (f) Une liste des entreprises appartenant à des Gwich'in dans la région visée par l'entente avec les Gwich'in se trouve dans le Gwich'in Business Directory (<http://www.gwichin.nt.ca/GwichinBiz>).
- (g) Une liste des entreprises appartenant à des Inuits dans la région désignée du Nunavut se trouve dans le Inuit Firm Registry (<http://www.inuitfirm.com/public/index.html>).
- (h) Une liste des entreprises appartenant à des Dénés et à des Métis du Sahtu dans la région désignée du Sahtu se trouve dans la Sahtu Business List (<http://www.sahtu.ca/sahtubusiness.html>).
- (i) Des renseignements sur les entreprises appartenant à des Tlicho se trouvent sur le site Web des Tlicho (<http://www.tlicho.ca/businesses>).
- (j) Une liste des entreprises appartenant à des Inuits dans la zone visée par l'entente avec les Inuits du Labrador se trouve dans le Nunatsiavut Government's Inuit Business Directory (<http://www.nunatsiavut.com/en/businessdirectory.php>).

## **7.20 Innovation et modifications**

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

## **7.21 Divulgence de renseignements**

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

## **7.22 Détection des virus informatiques**

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

## **7.23 Propriété des données**

- (a) Toutes les données recueillies durant la période du contrat, y compris les données sur les fournisseurs de service de traitement transactionnel (TPSP), demeurent la propriété du gouvernement du Canada et doivent être mises à la disposition du responsable technique, de l'autorité contractante et du coordonnateur ministériel national compétent et de l'employé (seulement leurs propres données). Toutes les données recueillies doivent être transmises au responsable technique et au coordonnateur ministériel approprié dans un format approuvé par le responsable technique et conformément à l'annexe A.

## **7.24 Services internes**

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

## **7.25 Entrepreneur en coentreprise**

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

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

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

## 7.26 Remplacement de personnes précises

En ce qui concerne les conditions générales 2035, le paragraphe 8 est supprimé et doit être remplacé par ce qui suit :

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



- (ii) les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.

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

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

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

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

## **7.27 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.

## **7.28 Accès aux biens et aux installations du Canada**

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

disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, il peut exiger une modification de la base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

#### **7.29 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.

## **CONTRAT DU SCT**

### **ANNEXE A**

# **ÉNONCÉ DES BESOINS POUR LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DES SERVICES DE SOUTIEN À LA RÉINSTALLATION DU GOUVERNEMENT DU CANADA (SSRGC)**

## TABLE DES MATIÈRES

1.0	PORTÉE .....	70
1.1	Introduction.....	70
1.2	Contexte .....	70
1.3	Données historiques de réinstallation .....	71
1.4	Objectif des SSRGC .....	71
1.5	Portée du marché .....	71
1.6	Glossaire .....	72
1.7	Documents applicables .....	72
2.0	PORTÉE GÉNÉRALE .....	74
2.1	Généralités .....	74
2.2	Soutien aux régions et aux lieux de travail .....	74
2.3	Équipe de gestion de l’entrepreneur .....	74
2.4	Heures de fonctionnement .....	75
3.0	PÉRIODES DE PRESTATION DES SERVICES .....	75
3.1	Période de mise en œuvre .....	75
3.2	Période de prestation des services .....	75
3.3	Période de transition au départ.....	76
4.0	PÉRIODE DE MISE EN ŒUVRE – EXIGENCES DÉTAILLÉES.....	76
4.1	Plan de mise en œuvre .....	76
4.2	Réunions d’examen de rendement/de l’état d’avancement des travaux à la mise en œuvre (RER) .....	77
4.3	Site Web sécurisé .....	78
4.4	Système de suivi des dépenses pour la gestion de l’information (SSDGI).....	79
4.5	Tiers fournisseurs de services (TFS).....	84
4.6	Feuille de contrôle de réinstallation.....	86
4.7	Plan de mesure du rendement .....	86
4.8	Transfert des dossiers ouverts de l’entrepreneur sortant du PRI .....	87
5.0	PÉRIODE DE PRESTATION DES SERVICES – EXIGENCES DÉTAILLÉES ....	87
5.1	Processus d’autorisation de la réinstallation de l’employé .....	87
5.2	Communication avec l’employé .....	88
5.3	Tiers fournisseurs de services (TFS).....	95
5.4	Mesures de rendement et examen .....	98
5.5	Dossiers fermés.....	98
6.0	PHASE DE RETRAIT – PÉRIODE DE TRANSITION AU DÉPART – EXIGENCES DÉTAILLÉES .....	98
6.1	Gestion des dossiers suivis des employés.....	98
6.2	Plan sur la période de transition au départ .....	99
6.3	Transfert des dossiers en cours d’employés.....	99
6.4	Activités liées à la période de transition au départ .....	100
6.5	Responsabilités du Canada .....	101
6.6	Réponses aux questions concernant les activités et les progrès dans la période de transition au départ.....	101
6.7	Réunion d’examen de l’état d’avancement.....	101

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b>	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Title - Sujet</b>
24062-140087/H		GCRSS-SSRGC

6.8	Rapport de la situation pour tous les dossiers.....	102
7.0	EXIGENCES ADDITIONNELLES DE TRAVAIL .....	102

#### APPENDICE 1 : UTILISATION DES AVANTAGES

#### APPENDICE 2 : LISTE DES ORGANISATIONS NON COMPRISES DANS LES ANNEXES I ET IV DE LA LGFP MAIS ACTUELLEMENT AUTORISÉES À UTILISER LES SERVICES DE L’ENTREPRENEUR SORTANT DU PRI

#### APPENDICE 3 : GLOSSAIRE

#### APPENDICE 4 : ÉLÉMENTS DE DONNÉES/CATÉGORIES DE DÉPENSES À INCLURE DANS LE SSDGI

## **1.0 PORTÉE**

### **1.1 Introduction**

Les Services de soutien à la réinstallation du gouvernement du Canada (SSRGC) sont un programme unique qui accorde au gouvernement du Canada (GC) une souplesse et une aide accrues pour la réinstallation des employés dans leurs nouveaux lieux de travail en réponse aux besoins opérationnels.

Les SSRGC visent à réinstaller un employé de la manière la plus efficace possible à un coût raisonnable pour le public tout en minimisant les effets sur les opérations du Ministère et sur l'employé.

Les SSRGC sont constitués des trois éléments principaux qui suivent :

- a. une enveloppe de financement de base pour le remboursement direct des dépenses sur lesquelles l'employé exerce peu de contrôle lorsqu'il se réinstalle (renseignements contenus dans la Directive du Conseil national mixte);
- b. des enveloppes de financement sur mesure et personnalisées qui permettent à l'employé d'adapter les dispositions à sa situation familiale personnelle; chacune des enveloppes de financement sur mesure et personnalisées comporte une formule de calcul des dépenses maximales et les provisions qui peuvent être remboursées dans chaque cas (renseignements contenus dans la Directive du Conseil national mixte);
- c. des services fournis par un entrepreneur selon le principe du « guichet unique » et l'employé peut obtenir des conseils, de l'information et de l'aide professionnelle à chaque étape de la réinstallation dans le but d'obtenir toutes les occasions raisonnables de tirer le maximum d'avantages des dispositions prévues dans le cadre des SSRGC. Il revient à l'employé de décider s'il accepte ou non les conseils de l'entrepreneur et l'employé peut demander que ceux-ci lui soient communiqués par écrit.

Le contrat des SSRGC ne comprend pas l'expédition physique des effets mobiliers (EM) qui est régi par le contrat des services de déménagement d'articles de ménage.

### **1.2 Contexte**

Le Programme de réinstallation intégré (PRI) est devenu un programme permanent en juin 2002 après avoir été mis en place en avril 1999 à titre de programme pilote. Le PRI et ses variantes étaient offerts par un entrepreneur unique aux employés du GC (dont le Conseil du Trésor est l'employeur) et aux membres des Forces canadiennes et de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

En ce qui concerne le présent EB, seuls les employés du GC sont visés. Le programme est renommé Services de soutien à la réinstallation du gouvernement du

Canada (SSRGC). La gestion des services de réinstallation des membres des Forces canadiennes et de la GRC sera traitée séparément. Elle est donc exclue de cet EB.

### **1.3 Données historiques de réinstallation**

Les données historiques de réinstallation qui montrent le nombre total de réinstallations au cours de la période de (2009-2010 à 2014-2015) sont présentées dans la Demande de proposition 1 - Annexe B (SCT et GRC) et dans la demande de proposition 2 - Annexe B (SCT). Le Canada ne garantit pas que les besoins futurs du Canada correspondront aux données historiques. La divulgation de ces volumes d'affaire ne représente pas un engagement du Canada ni un aperçu d'un usage futur anticipé.

L'Appendice 1 de l'EB renferme des tableaux sur l'utilisation de certains avantages dans la Directive sur la réinstallation du CNM.

### **1.4 Objectif des SSRGC**

L'objectif est de faire en sorte que les employés obtiennent l'information, les conseils et l'aide professionnelle à chaque étape du processus de réinstallation. Cette aide comprend la planification de la réinstallation, de l'aide à la mise en marché, de services à destination et l'accès aux tiers fournisseurs de services (TFS) pour des services suivants : agents immobiliers, avocats, notaires, inspecteurs en bâtiment, évaluateurs résidentiels et agences de location.

Il est essentiel que le Canada offre aux TFS de l'ensemble du pays une occasion de participer à la réinstallation des employés et d'être rémunérés à un tarif équitable et concurrentiel. En outre, il est essentiel que le Canada obtienne ces services à un coût raisonnable et rémunère l'entrepreneur et les TFS pour les services rendus. Par conséquent, l'entrepreneur n'est pas autorisé à recevoir une commission d'aiguillage des TFS ni à facturer à ceux-ci des frais de réseautage, d'audit ou d'autres frais de participation au répertoire des TFS.

### **1.5 Portée du marché**

La portée du marché réside dans la gestion des SSRGC par des conseils donnés à un point de contact unique aux employés au moyen d'une application Web fournie par un entrepreneur, qui doit offrir toutes les fonctions de gestion administrative et financière, dont le suivi des coûts accréditifs rattachés aux services de réinstallation au Canada.

Tous les services nécessaires doivent être offerts dans les deux langues officielles du Canada. Les documents des SSRGC et du GC sont remis à l'entrepreneur dans les deux langues. Les documents, les sites Web et les autres outils préparés par l'entrepreneur doivent être fournis dans les deux langues officielles du Canada. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir et de payer la traduction.

Tous les services nécessaires doivent être fournis à l'administration publique centrale du GC tel que définie à l'article 11 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (les annexes I et IV) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/F-11/index.html>). L'annexe 2 renferme une liste des organisations qui ne font pas partie de l'administration publique centrale mais actuellement autorisées à avoir recours aux services. Le Canada ne peut garantir que les organisations énumérées à l'annexe 2 auront recours aux services de l'entrepreneur. Le Canada peut demander en tout temps au cours de la période visée par le contrat que les services soient fournis à d'autres organisations de l'administration publique fédérale comprises dans les annexes de la LGFP.

## **1.6 Glossaire**

Le glossaire et la liste des acronymes se trouvent à l'appendice 3.

## **1.7 Documents applicables**

### **1.7.1 Documents applicables à tous les employés du gouvernement du Canada**

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

- a. Directive sur les postes isolés et les logements de l'État du Conseil national mixte (voir les appendices A et G en ce qui concerne les postes isolés avec ou sans logement de l'État) disponible sur le Web : [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/ipgh-dpill/ipgh-pile-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/ipgh-dpill/ipgh-pile-fra.asp)
- b. Directive sur les voyages du Conseil national mixte, disponible sur le Web : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>
- c. *Loi de l'impôt sur le revenu*, à : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/i-3.3/>
- d. Guide du corpus des connaissances en management de projet (Guide PMBOK®) – Édition actuelle; Project Management Institute, disponible sur le Web : [www.pmi.org](http://www.pmi.org)
- e. Normes de sécurité relative à l'organisation et l'administration <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12333>
- f. Directive sur la gestion de la sécurité ministérielle (DGSM)



<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16579>

- g. *Loi sur la protection des renseignements personnels et les renseignements électroniques* (LPRPRE) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-8.6/>)
- h. Lignes directrices et directives ITSD du CST  
(<http://www.cse-cst.gc.ca/its-sti/publications/itsd-dsti-eng.html>)
- i. Lignes directrices et directives ISTG du CST  
(<http://www.cse-cst.gc.ca/its-sti/publications/itsg-csti-eng.html>)
- j. Directive sur la réinstallation du Conseil national mixte  
<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?hl=1&lang=fra&merge=2&sid=103>
- k. Addendum – Programme de réinstallation pour les nouveaux employés de la fonction publique (autres que les EX/GIC)  
<http://www.tbs-sct.gc.ca/psm-fpfm/pay-remuneration/travel-deplacements/iairp-prinefp-fra.asp>
- l. SSRGC – Personnes participant à un programme de perfectionnement  
<http://www.tbs-sct.gc.ca/psm-fpfm/pay-remuneration/travel-deplacements/irpdp-pripf-fra.asp>
- m. Groupe de la Direction (EX) et personnes nommées par le gouverneur en conseil (GIC) – dispositions sur les réinstallations <http://www.tbs-sct.gc.ca/psm-fpfm/pay-remuneration/travel-deplacements/eggca-gdpngc-fra.asp>
- n. Les documents des points j. à m. qui précèdent se trouvent sur le Web à :  
<http://www.tbs-sct.gc.ca/psm-fpfm/pay-remuneration/travel-deplacements/menu-reloc-reinst-fra.asp>

### 1.7.2 Documents applicables au site Web de l'entrepreneur

La liste de documents suivante s'applique au site Web de l'entrepreneur, à tous les renseignements contenus dans les portails du GC et de l'employé et au Système de suivi des dépenses pour la gestion de l'information (SSDGI) qui fait partie intégrante du site Web de l'entrepreneur :

- a. Gestion de l'information (GI) – Politique sur la sécurité du gouvernement, disponible sur le Web : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12322>
- b. Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (Gestion de la sécurité des technologies de l'information), disponible sur le Web : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328>

- c. Normes du Conseil du Trésor sur la technologie de l'information (NCTTI), disponible sur le Web : <http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/oversight-surveillance/itpm-itgp/it-ti/its-nit-fra.asp>
- d. Norme de sécurité opérationnelle – Programme de planification de la continuité des activités, disponible sur le Web : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12324>

### **1.7.3 Mises à jour sur les politiques**

La Directive sur la réinstallation du Conseil national mixte, qui est habituellement mise à jour aux trois ans, expose les dispositions de la politique de réinstallation des employés.

Le Canada donnera à l'entrepreneur le meilleur préavis possible des modifications à venir à la politique ou aux dispositions.

L'entrepreneur doit mettre en œuvre toutes les modifications à la politique ou aux dispositions dès qu'il a reçu un avis du changement, ou dès leur date d'entrée en vigueur, selon la plus éloignée de ces deux dates, et ce sans frais supplémentaires.

L'entrepreneur devra veiller à ce que toutes les applications et tous les documents et extraits qu'il réalise reflètent les changements, dans les 60 jours suivant l'avis du changement donné par le Canada.

## **2.0 PORTÉE GÉNÉRALE**

### **2.1 Généralités**

L'entrepreneur sera responsable d'une grande diversité de services pour soutenir ce besoin. Ces services sont décrits dans les sections subséquentes du présent document.

### **2.2 Soutien aux régions et aux lieux de travail**

L'entrepreneur doit fournir les services requis au Canada à partir de ses propres bureaux de travail, ainsi que par téléphone, par télécopieur ou par courriel. L'entrepreneur doit offrir ces services dans les deux langues officielles.

### **2.3 Équipe de gestion de l'entrepreneur**

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

L'entrepreneur doit fournir un gestionnaire de prestation du programme chargé de diriger l'équipe de l'entrepreneur, qui doit offrir tous les services requis dans l'EB. La responsabilité du nombre de personnes dans l'équipe et de la composition de l'équipe revient à l'entrepreneur. Le gestionnaire de prestation du programme dirigera la mise en œuvre, répondra aux questions du responsable technique (RT)

pendant toute la période du marché et assistera à des réunions trimestrielles d'examen du rendement à Ottawa (dans la région de la capitale nationale).

## **2.4 Heures de fonctionnement**

L'entrepreneur doit fournir tous les services requis selon les fuseaux horaires comme suit :

- a. un accès direct au gestionnaire de prestation du programme de l'entrepreneur dans le cas d'un accès par des coordonnateurs ministériels nationaux (CMN) ou un RT, et au conseiller en réinstallation assigné à un employé dans le cas d'un accès par l'employé, dans chaque fuseau horaire canadien, de 8 h à 17 h, heure locale;
- b. un accès limité, qui se définit comme un accès direct à une autre personne ou à une boîte vocale avec retour d'appel d'ici une heure, avant ou après la plage horaire de 8 h à 17 h, heure locale, pour offrir aux travailleurs par postes une possibilité ou un accès en situation d'urgence.

## **3.0 PÉRIODES DE PRESTATION DES SERVICES**

L'entrepreneur doit fournir des services au cours des trois périodes de prestation suivantes :

- a. la période de mise en œuvre;
- b. la période de prestation des services;
- c. la période de transition au départ.

Un bref survol des exigences associées à chaque période suit.

### **3.1 Période de mise en œuvre**

Cette période de six mois débute à l'attribution du marché, et se définit par la période entre l'attribution du marché et la date d'entrée en vigueur des services (DEVS) prévue. L'entrepreneur devra lancer toutes les activités de planification nécessaires, y compris la transition depuis l'entrepreneur sortant du PRI, l'établissement de processus, de ressources et d'infrastructures pour soutenir la prestation des services dans la période de prestation des services et livrer les extrants demandés (les exigences détaillées de la période de mise en œuvre sont énoncées à la section 4).

### **3.2 Période de prestation des services**

Cette période débute à la date d'entrée en vigueur des services et comprend la fourniture et la prestation de tous les services des SSRGC ainsi que les exigences

établies dans le marché. La période de prestation des services prendra fin lors du début de la période de transition au départ.

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

- a. Fournir de l'information, des conseils et des services de planification sur la réinstallation aux employés conformément à la Directive sur la réinstallation du Conseil national mixte;
- b. Coordonner et gérer les marchés de sous-traitance avec les TFS;
- c. Exercer des fonctions de gestion financière.

### **3.3 Période de transition au départ**

L'entrepreneur doit continuer à gérer tous les dossiers des employés qui ont été ouverts avant le début de la période de transition au départ jusqu'à ce que chaque dossier d'employé soit fermé ou jusqu'à ce qu'un an se soit écoulé depuis l'ouverture du dossier, la plus rapprochée de ces deux dates étant retenue.

Après la période de un an, si des dossiers d'employés n'ont pas encore été fermés, l'entrepreneur doit, au gré du RT, transférer les dossiers existants au nouveau fournisseur ou au CMN; la section 6 expose les exigences.

## **4.0 PÉRIODE DE MISE EN ŒUVRE – EXIGENCES DÉTAILLÉES**

Les sections qui suivent donnent des renseignements précis sur les tâches que doit accomplir l'entrepreneur, et sur les extraits qui doivent être fournis au cours de cette période. Les extraits doivent être fournis sous forme électronique, sauf indication à l'effet contraire.

### **4.1 Plan de mise en œuvre**

L'entrepreneur doit élaborer un plan de mise en œuvre dans les 10 jours suivant l'attribution du marché. Après approbation du plan par le Canada, l'entrepreneur doit mettre en œuvre et gérer l'ensemble des activités et des jalons conformément au plan approuvé.

Le plan de mise en œuvre doit minimalement comprendre :

- a. un diagramme de Gantt qui indique toutes les activités à réaliser, les jalons connexes, les personnes concernées ou les personnes responsables (l'équipe de direction de la mise en œuvre, l'équipe de direction du service en cours, des comités de surveillance, des groupes de travail, les RT, les CMN, etc.)

permettant une transition efficace et ordonnée pour fournir tous les services prévus d'ici la date d'entrée en vigueur des services;

- b. des procédures ou une méthodologie pour que les dossiers de réinstallation en cours soient acceptés du marché sortant de PRI ou par le Canada (selon le cas) et que tous les employés soient informés en conséquence;
- c. toutes les activités requises pour que, trente (30) jours avant la date d'entrée en vigueur des services, le Système de suivi des dépenses pour la gestion de l'information (SSDGI) soit prêt à la mise en œuvre, qu'il ait subi les tests avec succès et obtenu la certification et l'approbation;
- d. une stratégie de communication qui doit définir, établir et entretenir des communications régulières avec le RT pendant toute la période de mise en œuvre et qui assure un contact régulier avec tous les CMN pour assurer une transition efficace, transparente et ininterrompue entre les marchés. Tous les documents de communication destinés à la distribution aux CMN doivent être rédigés en français et en anglais et doivent être approuvés au préalable par le RT;
- e. l'identification des activités, de l'information ou de la documentation requises de l'entrepreneur PRI sortant, y compris une approche proposée de traitement des dossiers en cours ou le transfert des dossiers et des données financières brutes, et le calendrier des activités à réaliser entre les entrepreneurs.

Les éléments décrits ci-dessus doivent tenir compte des conditions convenues précédemment entre le Canada et l'entrepreneur PRI sortant dans le cadre de ses activités et de ses étapes de départ. Le RT et l'AC doivent coordonner et faciliter les discussions entre l'entrepreneur et l'entrepreneur PRI sortant, le cas échéant.

#### **4.2 Réunions d'examen de rendement/de l'état d'avancement des travaux à la mise en œuvre (RER)**

L'entrepreneur et le personnel approprié de l'entrepreneur devront assister à des réunions bimensuelles d'examen de l'état d'avancement des travaux d'avant la mise en œuvre avec le responsable technique (RT) et tous les autres invités jugés appropriés par le Canada.

L'entrepreneur doit :

- a. Préparer, en consultation avec le RT, l'ordre du jour de la réunion énumérant la date, l'heure, le lieu, les noms des participants, leurs titres, et les points à couvrir, et le distribuer.
- b. Veiller à ce que le personnel approprié de l'entrepreneur soit inclus tel qu'il est établi dans les points de l'ordre du jour à discuter.

- c. Présenter le plan de mise en oeuvre mis à jour avant chaque réunion d'examen de rendement/de l'état d'avancement des travaux, en indiquant les activités du plan de mise en oeuvre qui ont eu lieu, les activités menées pendant les deux semaines visées par le rapport, les activités prévues, mais qui n'ont pas eu lieu pendant les deux semaines visées par le rapport et celles prévues pour les deux prochaines semaines; les principales réalisations, les activités prévues non réalisées ainsi que les activités prévues manquées, assorties de la cause des retards, de l'état actuel des problèmes, des mesures prises ou prévues pour les résoudre;
- d. Mettre à jour et distribuer le plan de mise en oeuvre, dont un indicateur de l'état de chaque activité (ouverte ou close), une description de ce qui doit être exécuté, qui précise le responsable de l'activité, et l'établissement d'une date cible. Les points demeurent ouverts jusqu'à la consignation dans un procès-verbal qu'ils sont clos.

Outre les réunions régulières, l'entrepreneur doit veiller à ce que tous les membres de son équipe de gestion (en particulier le gestionnaire de prestation du programme) soient en mesure de se réunir fréquemment avec les représentants du Canada à Ottawa (région de la capitale nationale) avec préavis minimal de 24 heures pendant la période de mise en oeuvre.

Tous les coûts (notamment les frais de déplacement et de subsistance) entraînés par la participation à ces réunions incomberont à l'entrepreneur.

#### **4.3 Site Web sécurisé**

L'entrepreneur doit concevoir un site Web sécurisé qui servira pendant toute la durée du marché et y donner accès.

Le site Web doit, au minimum :

- a. Inclure des portails distincts, sécurisés et protégés par un mot de passe pour accès et utilisation par le GC (le RT et chacun des CMN) et les employés qui se réinstallent;
- b. Être disponible et pleinement opérationnel dix (10) jours ouvrables avant la date d'entrée en vigueur des services;
- c. Contenir dans le portail du GC la capacité d'autorisation des employés, l'accès au SSDGI, les guides de formation et de l'utilisateur du SSDGI, les rapports types et la capacité de production de certains rapports;
- d. Contenir dans le portail de l'employé les documents ayant trait à la politique des SSRGC, les feuilles de contrôle de la réinstallation; le répertoire des tiers fournisseurs de services (TFS) et les honoraires des TFS;

- e. Contenir les documents et formulaires suivants fournis par le GC : formulaires d'expédition du véhicule personnel, formulaires de logement du Canada, formulaires des effets mobiliers et formulaires d'évaluation résidentielle normalisée du Conseil canadien de mutation d'employés (CCME);
- f. Inclure une fonction de courriel pour les demandes d'information générale. Le courriel d'un employé doit produire une réponse automatique qui accuse réception du courriel et précise que l'employé recevra une réponse à sa demande d'ici un jour ouvrable. Toutes les demandes d'information doivent faire l'objet d'une réponse d'ici un jour ouvrables (Il convient de signaler que la réponse automatique au courriel n'est pas considérée comme une réponse à la demande d'information);
- g. Fournir la fonction de recherche de documents ou d'un texte en particulier dans les documents et donner conseils et trucs à l'utilisateur;
- h. Être conçu et bâti de manière à répondre au volume prévu de demandes des utilisateurs, et être accessible à 95 % dans une période de 24/7 par mois, excluant les périodes d'entretien prévues. Des travaux d'entretien doivent être prévus afin de maximiser l'accessibilité au système. L'entrepreneur doit informer le RT au moins 72 heures à l'avance lorsque des travaux d'entretien prévus rendront le système inaccessible;
- i. S'abstenir d'afficher de la publicité et des produits promotionnels.

Le site Web peut également comprendre de l'information sur les destinations au Canada, la disponibilité du logement, les coûts actuels d'achat ou de location d'une résidence à l'endroit choisi et dans les secteurs ou quartiers avoisinants, des outils de réinstallation comme l'analyse du coût de location et d'achat et la préparation d'un plan de recherche d'une résidence ou d'un logement, ainsi que d'autres renseignements sur la réinstallation qui aideraient les employés.

#### **4.4 Système de suivi des dépenses pour la gestion de l'information (SSDGI)**

Le terme SSDGI est utilisé par le GC pour désigner le système de suivi des dépenses de l'entrepreneur adapté par l'entrepreneur pour satisfaire aux exigences de l'EB.

L'entrepreneur peut utiliser son propre système élaboré à l'interne ou une application de base de données commerciale et le modifier pour satisfaire à toutes les exigences énoncées dans cet EB et aux exigences de gestion du SSRGC.

L'entrepreneur doit fournir au Canada la documentation concernant le SSDGI, notamment le dictionnaire de données, le modèle de données, les structures des données, la disposition d'enregistrement et les règles administratives, au moins 10 jours avant la date d'entrée en vigueur du service. Les applications, programmes et bases de données utilisés par l'entrepreneur doivent être dotés d'une fonction d'exportation de fichiers MS Access, MS Excel ou MS Word.

#### 4.4.1 Exigences du SSDGI

Le SSDGI doit :

- a. être situé au Canada ou dans un pays membre de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN), de l'Union européenne (UE) ou dans un pays avec lequel le Canada a conclu une entente internationale bilatérale sur la sécurité industrielle. La *loi sur la protection des renseignements personnels* impose des obligations aux institutions du gouvernement fédéral en limitant la collecte, l'utilisation et la communication de des renseignements. Elle confère aussi confère aux Canadiens le droit d'avoir accès et de corriger les renseignements personnels les concernant qui sont détenus par ces institutions.
- b. enregistrer et faire le suivi de toutes les informations de réinstallation des employés et de toutes les catégories de dispositions financières ou de dépenses de réinstallation (dépenses financières) conformément aux catégories de dépenses et aux éléments de coût figurant au tableau 1 de l'appendice 4 du présent document;
- c. être accessible par l'entremise du site Web sécurisé de l'entrepreneur au RT, aux CMN et à tous les employés autorisés en lecture seulement. On fournira au RT et à l'AC un compte d'utilisateur pour voir tous les systèmes et les données des ministères et produire des rapports. Les CMN disposeront d'un compte d'utilisateur pour voir uniquement les données de leur ministère et produire des rapports. Chaque employé disposera de son propre compte pour voir ou surveiller l'information d'administration, les détails financiers et les dépenses dans son dossier;
- d. être conçu et bâti de manière à répondre au volume prévu de demandes des utilisateurs, et être accessible à 95 % dans une période de 24/7 par mois, excluant les périodes d'entretien prévus. Des travaux d'entretien doivent être prévus afin de maximiser l'accessibilité au système. L'entrepreneur doit informer le RT au moins 72 heures à l'avance lorsque des travaux d'entretien prévus rendront le système inaccessible;
- e. faire l'objet de sauvegardes quotidiennes pour empêcher la perte de données;
- f. être conforme à toutes les exigences de sécurité énoncées dans le marché.

#### 4.4.2 Exigences de déclaration du SSDGI

Le SSDGI doit :

- a. inclure des rapports types qui peuvent être produits par le RT et les CMN, par ministère ou globalement, en ayant recours aux catégories de dépenses et aux éléments de coûts figurant aux tableaux de l'appendice 4 du présent document;



- b. inclure un outil de questions et des didacticiels en ligne pour aider les utilisateurs à produire des rapports sur demande définis par l'utilisateur;
- c. inclure, sans s'y limiter, les rapports suivants, par ministère, pour l'ensemble du gouvernement du Canada, et par type de réinstallation :
  - i. le rapport des autorisations, qui fournit un récapitulatif de tous les dossiers établis pour les bénéficiaires dans une période donnée;
  - ii. le total des coûts de réinstallation par période définie par l'utilisateur, dont les coûts accreditifs et les honoraires, séparément ou combinés;
  - iii. le nombre de réinstallations;
  - iv. le rapport mensuel et annuel des dossiers de réinstallation établis, en cours et fermés;
  - v. le rapport détaillé par catégorie de dépenses, qui donne le coût total de réinstallation par catégorie de dépenses majeures, groupées ou par employé, comme la vente et l'achat de maisons, les voyages, les indemnités de logement et repas en cours de déplacement, l'IOTRD, etc.;
  - vi. le coût total de réinstallation dans des enveloppes de financement de base, sur mesure et personnalisées;
  - vii. le coût moyen de réinstallation pour les propriétaires et les locataires;
  - viii. le rapport mensuel sur les avances comptables, qui comprend le nom de l'employé qui a obtenu l'avance; le numéro de dossier de l'employé, le lieu d'origine et de destination de l'employé, le montant de l'avance, la date d'émission de l'avance et la raison de l'avance;
  - ix. le rapport de recouvrement des paiements excédentaires, qui énonce les paiements excédentaires faits à l'employé;
  - x. le rapport de recouvrement des paiements excédentaires, qui énonce les paiements excédentaires faits au TFS;
  - xi. le rapport de l'état des approbations des CMN qui énumère, par catégorie de dépenses et par sous-type de catégorie de dépenses, tous les coûts ou toutes les anomalies nécessitant une résolution ou une rectification des CMN ou du RT;
  - xii. le rapport destiné aux CMN fournissant le calcul des prestations imposables de chaque employé;

- xiii. le rapport annuel des dossiers ouverts de dépenses de réinstallation qui fournit, à la fin de l'exercice financier, toutes les demandes de remboursement de réinstallation en cours, les avances non réglées, les demandes de dépenses supplémentaires en cours pour les montants de provisions ou d'indemnités et les factures des TFS;
- xiv. le rapport sur les coûts accréditifs totaux.

#### **4.4.3 Le site Web et le plan de reprise après sinistre et le plan de continuité des activités du SSDGI**

L'entrepreneur devra concevoir un plan de reprise après sinistre et un plan de continuité des opérations.

Le plan doit comprendre les processus et les procédures pour veiller à protéger de la perte ou de la destruction l'information du site Web et les données du SSDGI en cas de défectuosité du matériel, de pannes de courant, de problèmes de transmission de données, ou de perte totale des installations où sont hébergées les infrastructures du site Web et du SSDGI. Il doit comprendre la sauvegarde quotidienne des données.

Le plan doit comprendre des processus et des procédures pour veiller à la continuité de la prestation des services de SSRGC et à ce que les temps de réponse aux employés sont respectés suivant les exigences de l'EB pendant la période où le SSDGI n'est pas disponible.

#### **4.4.4 Tests du site Web et du SSDGI**

L'entrepreneur doit effectuer des tests et démontrer à la satisfaction du Canada que le site Web et l'application du SSDGI se conforment aux exigences définies dans l'EB et le marché. Pendant l'exécution du protocole de test, le RT, les CMN et leurs représentants délégués peuvent observer l'exécution du test ou y participer au besoin.

Les tests doivent :

- a. être exécutés en temps utile, afin de permettre d'apporter des modifications au site Web et au SSDGI pour répondre à l'exigence selon laquelle ils doivent être prêts à la mise en œuvre, avoir subi les tests avec succès, et obtenu la certification et l'approbation au moins 10 jours civils avant la date d'entrée en vigueur des services;
- b. englober tous les niveaux de tests, simuler tous les services, les processus et les procédures, démontrer la fonction pour appuyer les exigences en matière de service du RT, des CMN et de l'employé décrites dans cet EB, dont la production de tous les rapports requis;
- c. se conformer aux documents applicables du site Web et du SSDGI et doivent dupliquer l'architecture et la configuration de l'environnement de production;

- d. démontrer l'efficacité des contrôles financiers planifiés décrits dans l'EB afin que les employés obtiennent les indemnités appropriées, c'est-à-dire ni plus ni moins que prévu par les dispositions des politiques applicables;
- e. démontrer que le site Web et le SSDGI sont assez solides pour traiter le nombre de réinstallations effectuées pendant la période de prestation des services;
- f. comprendre une évaluation de la menace et des risques du site Web et des systèmes et des services du SSDGI avant la date d'entrée en vigueur des services. Il devra fournir les résultats de cette évaluation au RT sous forme d'un rapport d'évaluation de la menace et des risques. Il incombe à l'entrepreneur de corriger toutes les lacunes découvertes dans le cadre de cette évaluation;
- g. l'entrepreneur doit démontrer que les objectifs des processus et des procédures du plan de reprise après sinistre et du plan de continuité des opérations sont respectés.

L'entrepreneur doit fournir tout le matériel, les installations et le personnel requis pour réaliser l'exercice de simulation.

Il incombe à l'entrepreneur de corriger les lacunes. Une fois que l'entrepreneur a exécuté toutes les mesures correctives et corrigé toutes les lacunes, un rapport de certification final doit être présenté au RT. Le RT approuvera les services de SSDGI avant que le système soit en phase de production.

Le Canada peut demander la tenue d'autres tests et simulations pour s'assurer que le SSDGI soit prêt à fonctionner et complètement mis en œuvre.

#### **4.4.5 Signalement de la création de comptes d'utilisateur du site Web / du SSDGI**

L'entrepreneur doit aviser au moins 10 jours avant la DEVS que les comptes du site Web / du SSDGI ont été créés comme suit :

- a. Les comptes de l'utilisateur doivent être protégés par un mot de passe. Le RT, le CMN, les coordonnateurs ministériels régionaux s'il y a lieu et chaque employé doivent avoir accès aux parties du site Web / du SSDGI qui s'appliquent à eux.
- b. L'entrepreneur doit fournir un compte par RT et CMN et pour chaque employé pour l'accès au site Web et au SSDGI. Autrement dit, l'entrepreneur ne doit pas fournir un compte d'utilisateur par utilisateur dans le cas du site Web et un autre compte d'utilisateur pour le SSDGI. D'autres comptes devront être créés au besoin lorsque de nouveaux CMN seront nommés ou lors de la nomination de chaque employé additionnel.

#### **4.4.6 Formation et soutien des utilisateurs du site Web et du SSDGI**

L'entrepreneur doit concevoir des outils de formation et de soutien pour le site Web / le SSDGI au moins 10 jours avant la DEVS.

L'entrepreneur doit :

- a. Concevoir et fournir des outils en ligne en français et en anglais pour l'utilisateur qui décrivent toutes les étapes et les procédures requises en vue d'un accès et d'une utilisation efficaces du site Web / du SSDGI, de l'utilisation de captures d'écran, de vidéos d'information ou de représentations visuelles s'il y a lieu;
- b. Mettre à jour chaque outil au besoin pendant la durée du marché, en raison de modifications apportées à l'application du SSDGI;
- c. Garder une version à jour de chaque outil, manuel ou autres documents utilisés pour contribuer à l'interface de l'utilisateur se trouvant sur le site Web sécurisé destiné aux CMN;
- d. Fournir de l'assistance technique par un numéro de téléphone sans frais pour aider les utilisateurs à se servir du site Web / SSDGI dans chaque fuseau horaire canadien de 8 h à 17 h, heure locale.

#### **4.5 Tiers fournisseurs de services (TFS)**

Pour offrir toute la gamme des services requis par l'EB, l'entrepreneur doit conclure et gérer divers marchés de sous-traitance avec les TFS pour les services suivants : agents immobiliers; avocats, notaires, inspecteurs en bâtiment, évaluateurs résidentiels et agences de location. Les marchés de sous-traitance doivent être conclus entre l'entrepreneur et les TFS. Le GC n'est pas partie à ces marchés en sous-traitance.

L'entrepreneur aura accès au répertoire des TFS du marché du PRI, qui comprend plus de 11 000 TFS dans chaque province et territoire du Canada (un tableau illustrant le nombre de TFS au Canada par type et par endroit se trouve à l'annexe 1) pour la seule fin d'aider l'entrepreneur à préparer et à tenir à jour le répertoire des TFS. Comme le répertoire des TFS appartient au GC, il ne peut être vendu ou fourni à une autre partie.

Pendant la période de mise en œuvre, l'entrepreneur doit :

- a. Conclure divers marchés de sous-traitance avec des TFS au Canada dans les endroits où les employés du GC sont susceptibles d'être réinstallés. Il convient de noter que des TFS ne sont pas requis dans les postes isolés où le GC possède des logements de l'État;

- b. En utilisant les tarifs maximaux fournis par l'entrepreneur dans l'annexe B, veiller à ce que les TFS respectent les tarifs et honoraires maximaux pour les services requis. Tel qu'il est indiqué au point 1.4, l'entrepreneur n'est pas autorisé à percevoir une commission d'aiguillage des TFS et à facturer aux TFS des frais de réseautage, d'audit ou autre pour leur participation au répertoire des TFS. Si les TFS doivent se déplacer dans des lieux éloignés, les frais de déplacement doivent être inclus dans les tarifs maximaux. Aucun frais de déplacement additionnels excédant les tarifs maximaux ne sera autorisé;
- c. S'assurer que les TFS qui sont acceptés dans le répertoire répondent aux exigences minimales de service :
  - i. Détiennent les permis de dispenser ces services. Les certifications sont fournies ci-après en référence dans cet EB; toutefois, comme le nom des désignations, des certifications et des organismes d'attribution de permis change, il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que les certifications soient exactes et appropriées au service en tout temps;
  - ii. La préférence sera accordée aux fournisseurs de service locaux s'ils acceptent d'offrir les services aux conditions des SSRGC;
  - iii. Les courtiers en immeubles doivent posséder les certifications requises au sein de leur juridiction et posséder au moins 2 ans d'expérience;
  - iv. Les avocats doivent être membres en règle de l'association du barreau de la province et posséder au moins 2 ans d'expérience en droit immobilier;
  - v. Les notaires doivent être membres en règle du conseil de certification applicable au sein de leur juridiction tels que la Chambre des notaires du Québec et la « Society of Notaries Public » de la Colombie-Britannique et ils doivent posséder au moins 2 ans d'expérience;
  - vi. Les évaluateurs doivent être membres en règle d'un institut d'évaluation comme l'ICE ou la CNAREA, visiter la propriété applicable dans les 5 jours ouvrables suivant la demande de l'employé ou la date de la demande de l'employé, si elle est ultérieure, remplir le formulaire d'évaluation résidentielle du CCME et fournir à l'employé le rapport rempli, dont des photographies de l'extérieur et de l'intérieur dans les 10 jours ouvrables suivant la visite de la propriété;
  - vii. Les inspecteurs doivent être membres en règle d'un institut autorisé comme l'ACIBI, le CNCICan ou l'équivalent;
  - viii. Les fournisseurs de service de location doivent posséder au moins 2 ans d'expérience en location ou être agent immobilier agréé;

- ix. Répondent aux exigences relatives à la vie privée, à la sécurité et aux données définies dans cet EB;
  - x. Conviennent d'être contactés directement par l'employé. Il convient de noter que l'entrepreneur ne communiquera pas avec les TFS directement et ne peut recommander un TFS en particulier. L'entrepreneur recevra la facture du TFS et paiera la facture au TFS;
  - xi. Conviennent de rappeler l'employé ou de répondre à ses courriels dans les 8 heures ouvrables;
  - xii. Se conforment aux tarifs/honoraires maximaux établis par l'entrepreneur;
  - xiii. Préparent et envoient à l'entrepreneur une facture par employé, dont le numéro de dossier, pour permettre à l'entrepreneur d'identifier l'employé, en procédant à une répartition par catégories du SSDGI pour permettre à l'entrepreneur d'indiquer avec exactitude les montants au SSDGI.
- d. Concevoir le répertoire des TFS dans les deux langues officielles, y compris les tarifs et les honoraires, et veiller à ce que le répertoire soit accessible dans le site Web par le Canada et les employés, et ce au moins un mois avant la DEVS et en tout temps pendant la durée du marché.

#### **4.6 Feuille de contrôle de réinstallation**

L'entrepreneur devra fournir une feuille de contrôle de réinstallation pour assurer le suivi de l'ensemble des informations, avis et conseils que l'entrepreneur donne à chaque employé sur les allocations, indemnités et contraintes du SSRGC. La feuille de contrôle de réinstallation doit comprendre une section pour la signature numérique ou réelle de l'employé, afin de confirmer que l'employé et l'entrepreneur s'entendent sur l'information, les avis et les conseils donnés à l'employé, à chaque étape du processus de réinstallation.

L'entrepreneur doit fournir une ébauche de la feuille de contrôle de réinstallation au RT au moins 30 jours avant la DEVS, pour la faire approuver par le RT. Les modifications, s'il y a lieu, doivent être achevées au moins 10 jours avant la DEVS. La feuille de contrôle de réinstallation doit figurer dans les portails de l'employé et du RT/CMN sur le site Web.

#### **4.7 Plan de mesure du rendement**

L'entrepreneur doit respecter ou dépasser les niveaux de service requis qui sont indiqués dans la section 5 dans la mesure où ils se rapportent à la prestation de chaque service. Pendant la période de mise en œuvre, l'entrepreneur doit, au moins 30 jours avant la DEVS, dresser un plan de mesure du rendement qui décrit de quelle façon l'entrepreneur mesurera chaque niveau de service, définit les indicateurs et fixe des

processus d'amélioration, pour approbation par le RT. Les modifications au plan doivent être achevées au moins 10 jours avant la DEVS.

L'entrepreneur doit inclure au moins ce qui suit dans le plan :

- a. envoyer à chaque employé dans les 2 semaines suivant la fermeture du dossier de cet employé le sondage sur la qualité du service au GC, dont les résultats serviront à établir la qualité des services fournis;
- b. mesurer la rapidité des paiements aux employés et en faire rapport;
- c. mesurer le choix du moment du contact initial et des contacts suivis avec les employés et en faire rapport; le contact initial se définit comme étant la première séance d'orientation, et non la réponse automatique par courriel;
- d. veiller au bilinguisme des représentants en service à la clientèle;
- e. mesurer l'exactitude de la facturation et en faire rapport.

## **5.0 PÉRIODE DE PRESTATION DES SERVICES – EXIGENCES DÉTAILLÉES**

La section qui suit fournit des renseignements précis sur les tâches devant être accomplies par l'entrepreneur et sur les extrants produits au cours de cette phase.

### **5.1 Transfert des dossiers ouverts de l'entrepreneur sortant du PRI**

À la DEVS, l'entrepreneur sortant du PRI débutera une période d'un an pour fermer les dossiers ouverts durant le contrat du PRI.

À la fin de la période de fermeture d'un an, l'entrepreneur se verra confier tous les dossiers ouverts par l'entrepreneur sortant du PRI mais qui ne sont pas complétés (le cas échéant). L'entrepreneur doit assumer l'entière responsabilité de tous les dossiers qui lui sont confiés.

L'entrepreneur doit :

- a. élaborer des recommandations sur le processus et le choix du moment du transfert physique des dossiers de l'entrepreneur sortant du PRI et les fournir au RT;
- b. examiner tous les dossiers et confirmer le statut de chaque réinstallation et dossier;
- c. veiller à ce que les dossiers renferment tous les documents d'appui aux dépenses;

- d. assurer une continuité de service auprès de l'employé qui se réinstalle.

Le Canada fournira à l'entrepreneur des données brutes dans l'un des formats suivants : MS Access; MS Excel ou MS Word, selon le calendrier dont les parties doivent convenir.

L'entrepreneur doit convertir (au besoin) et charger les données brutes des dossiers ouverts dans le SSDGI. Il incombe à l'entrepreneur de :

- a. fournir une méthode et un système de conversion de toutes les données brutes dans le SSDGI;
- b. valider que la conversion et le chargement de toutes les données brutes requises sont effectuées de façon précise et complète et que la continuité historique complète des données est réalisée;
- c. élaborer des projets de plans de redressement dans le cas où la conversion complète des données est impossible.

## **5.2 Processus d'autorisation de la réinstallation de l'employé**

Le CMN autorisera en ligne les réinstallations de son employé sur le site Web sécurisé de l'entrepreneur. L'entrepreneur devra :

- a. s'assurer que l'autorisation appropriée a été donnée avant le début des services de réinstallation;
- b. répondre automatiquement au CMN que l'autorisation en ligne a été reçue;
- c. attribuer un numéro de suivi produit par l'entrepreneur qui identifie le ministère et l'employé (appelé le numéro de dossier). Ce numéro et les données personnelles de l'employé doivent être entrés dans le SSDGI. Tous les dossiers doivent être identifiés et repérables par le numéro de dossier;
- d. préparer une feuille de contrôle de réinstallation pour l'employé.

## **5.3 Communication avec l'employé**

### **5.3.1 Contact initial avec l'employé**

L'entrepreneur doit, dans un délai de un 1 jour ouvrable à compter de la réception des coordonnées de l'employé, qui survient lors de l'autorisation du dossier :

- a. établir le contact avec l'employé par courriel ou par téléphone; l'envoi d'un courriel informatisé ou produit par le système à l'employé n'équivaut pas à l'établissement du contact;



- b. aviser l'employé de la collecte de renseignements personnels, par téléphone en consignait l'heure, la date et le nom de l'employé consentant, ou par courriel, et demander et obtenir le formulaire de consentement signé de l'employé;
- c. obtenir de l'employé tous les renseignements personnels requis et confirmer leur exactitude;
- d. fournir à l'employé son code d'accès unique au portail de l'employé sur le site Web de l'entrepreneur;
- e. mettre à l'horaire un appel de consultation de planification de réinstallation avec l'employé.

### **5.3.2 Consultation de planification de réinstallation**

L'entrepreneur doit fournir à l'employé, à la date et à l'heure prévues avec l'employé au point 5.2.1 e. qui précède, des renseignements sur la réinstallation, des conseils et des services de planification conformément à la politique et selon les éléments des SSRGC qui s'appliquent aux besoins personnels et aux circonstances de l'employé.

Ces services sont, notamment :

- a. un survol général des indemnités offertes par les SSRGC qui s'appliquent à l'employé, selon que l'employé est admissible aux indemnités de la Directive sur la réinstallation du CNM dans son intégralité, est un nouvel employé admissible à un remboursement pouvant atteindre 5 000 \$ de certaines dépenses de réinstallation indiquées dans le programme de réinstallation intégrée pour nouveaux employés ou est réinstallé à sa demande sous réserve d'un remboursement pouvant atteindre 5 000 \$ conformément à la partie XII de la Directive sur la réinstallation du CNM.
- b. un survol général des SSRGC en général, notamment de l'admissibilité, des enveloppes de financement de base, sur mesure et personnalisées et du processus de réinstallation;
- c. des détails sur les indemnités, les dispositions, les services et les contraintes applicables du SSRGC, dont la préparation des rapports des dépenses, du sommaire des dépenses et de la réclamation finale des dépenses de réinstallation;
- d. des détails sur les enveloppes de financement, notamment sur le mode de calcul de chacune des enveloppes de financement sur mesure et personnalisées et sur les dépenses qui sont remboursables à même chaque enveloppe et les options qu'elles contiennent;

- e. le calcul d'une estimation initiale du coût total du compte de dépenses de réinstallation (réclamation), d'après le calcul des enveloppes de financement de base, sur mesure et personnalisées conformément à la politique applicable à chaque employé et à la situation ainsi qu'aux besoins de chacun, à des fins d'examen et d'assentiment de l'employé, et le dépôt d'une copie de l'estimation dans le dossier de l'employé;
- f. le répertoire des TFS disponibles qui explique comment chercher un TFS en particulier dans le répertoire selon le lieu ou la région d'origine de l'employé; l'entrepreneur ne doit pas aiguiller l'employé vers un TFS en particulier;
- g. l'explication des responsabilités de l'employé lors de l'utilisation de fournisseurs de services qui ne sont pas inscrits au répertoire des TFS;
- h. l'explication que l'employé doit faire ses propres préparatifs de voyage en vue de voyages à la recherche d'un domicile (VRD), de voyages d'inspection à destination et de voyages au nouveau lieu de travail conformément à la Directive du SCT sur les voyages, et ce pour l'employé et les membres de sa famille/personnes à charge;
- i. les réponses aux questions;
- j. des suggestions/recommandations sur tout élément du processus ou des politiques de réinstallation.

### **5.3.3 Renseignements sur la réinstallation, conseils et services de planification**

Au cours du processus de réinstallation de l'employé, l'entrepreneur doit :

- a. étayer l'information fournie lors de la séance de conseils initiale afin que l'employé comprenne la politique et les processus;
- b. répondre aux questions de l'employé sur la politique et les processus dans un délai de un jour ouvrable;
- c. conseiller l'employé sur les dispositions de la politique, leur admissibilité, leur plafond et leur processus, dont notamment :
  - i. Voyage à la recherche d'un domicile, hébergement provisoire, repas et indemnité pour frais accessoires de réinstallation (HPR et IFA) et voyages au nouveau lieu de travail. REMARQUE : Les préparatifs de voyage commercial pour les nouveaux employés seront coordonnés par les ministères et des reçus seront fournis à l'entrepreneur par la personne nommée. Dans le cas des employés, les préparatifs de voyage commercial et le remboursement du montant des reçus seront coordonnés par les ministères et ne nécessitent pas de remboursement par l'entrepreneur.

- ii. Le logement locatif à l'origine et à destination, avec l'aide d'une agence de location, pour sous-louer à l'origine ou trouver un logement à destination;
- iii. Achat de résidence, dont l'aide à l'achat de résidence de 10 % basée sur la différence entre la valeur évaluée de la résidence principale à l'origine et le prix de vente réel s'il est plus bas. L'employé obtient une évaluation et l'entrepreneur n'est pas tenu de vérifier l'exactitude de l'évaluation;
- iv. Indemnité pour l'occupation temporaire de deux résidences (IOTDR), applicable aux locataires et aux propriétaires;
- v. Garantie de remboursement des pertes immobilières (GRPI) fondée sur l'écart entre le prix d'achat initial et le prix de vente s'il est plus bas. Il est à noter que cette disposition est rarement utilisée (par exemple, il n'y a eu qu'un cas en 2014) et que lorsqu'elle l'est, le remboursement est effectué à même le fonds personnalisé de l'employé;
- vi. Achat d'une résidence de remplacement, dont le remboursement des dépenses et des explications sur le prêt à la réinstallation et l'achat d'une réduction du taux d'intérêt. L'entrepreneur doit déterminer si l'hypothèque est transférable ou non et obtenir une preuve de l'employé pour appliquer la différence d'intérêts hypothécaires au fonds approprié de l'employé;
- vii. Il convient de noter que l'envoi d'effets mobiliers est visé par la Directive du CNM; cependant, l'entrepreneur ne s'occupera d'aucune facette des préparatifs. Les ministères prennent en charge tous les aspects de cette disposition;
- viii. Réinstallations demandées par l'employé et autres types de réinstallation au Canada, dont les déménagements dans un poste isolé (voir le point 1.7.1 pour obtenir une liste des postes isolés avec ou sans logement de le Canada).

Tout au long du processus de réinstallation, le nombre d'appels à l'employé sera déterminé par le type de réinstallation et s'appuiera sur les besoins ou les services sur mesure ou personnalisés requis par chaque employé.

#### **5.3.4 Feuille de contrôle de réinstallation remplie par l'employé**

L'entrepreneur doit préparer une feuille de contrôle de réinstallation qui indique toutes les dispositions des SSRGC qui s'appliquent à l'employé, au sujet desquelles l'entrepreneur a informé l'employé. La feuille de contrôle de réinstallation doit faire partie du portail de l'employé sur le site Web de l'entrepreneur. La feuille de contrôle

de réinstallation fait en sorte que l'employé reconnaît avoir reçu les services d'aide et comprendre de façon satisfaisante les SSRGC et l'utilisation du répertoire des TFS.

La feuille de contrôle de réinstallation doit être signée et datée par l'employé. Il peut s'agir d'une signature numérique ou d'un accusé de réception dans le site Web de l'entrepreneur. L'employé doit avoir accès à la copie signée ou signée numériquement après chaque appel. Le CMN doit avoir accès à la copie signée ou signée numériquement de la feuille de contrôle de réinstallation en tout temps pendant et après le processus de réinstallation.

### **5.3.5 Besoins et services – Renseignements à destination**

L'entrepreneur, de concert avec le TFS approprié, doit prévoir pour l'employé des renseignements à destination sur les besoins et les services propres à la réinstallation géographique de l'employé.

Cette information peut être affichée sur le site Web de l'entrepreneur pour que l'employé y ait accès. Si ce n'est pas fait, l'information doit être fournie dans les 7 jours civils suivant la réception de la demande de l'employé. Les renseignements à destination sur les besoins et services au lieu de destination doivent notamment comprendre la disponibilité des logements, la conception d'un plan de recherche de domicile/de location, la valeur marchande actuelle en vue d'un achat/d'une location dans les environs/le voisinage choisis, ainsi que des renseignements sur les écoles, les activités et installations culturelles et récréatives, les sports, les services communautaires, les églises, les installations pour personnes âgées, etc.

### **5.3.6 Avances comptables**

L'entrepreneur doit veiller à ce que les avances fassent l'objet des actions suivantes :

- a. une preuve de la demande d'avance de l'employé doit être versée à son dossier;
- b. l'employé doit recevoir l'avance dans les 10 jours ouvrables s'il s'agit d'un chèque ou dans les 3 jours ouvrables s'il s'agit d'un transfert électronique de fonds;
- c. on peut avancer des fonds sur demande, mais ces avances ne peuvent être émises plus de 21 jours avant un voyage à la recherche d'un domicile ou d'un voyage au nouveau lieu de travail;
- d. le montant de l'avance ne doit pas être supérieur au montant estimatif nécessaire pour couvrir la dépense autorisée;
- e. lorsque l'avance émise est supérieure au montant réel dépensé, l'excédent doit être recouvré à même la demande finale de remboursement de l'employé; lorsque l'avance émise est inférieure au montant réel dépensé, la différence

doit être remboursée à l'employé. La demande finale de remboursement doit appuyer la démarche entreprise;

- f. un paiement excédentaire à l'employé constitue une dette envers le Canada; l'entrepreneur doit alors recouvrer cette dette en suivant les étapes ci-après :
  - i. communiquer avec l'employé et l'informer du fait qu'il doit remettre à l'entrepreneur, en deçà de 30 jours, le montant dû au Canada;
  - ii. s'il ne reçoit aucun paiement en deçà de 30 jours, l'entrepreneur doit communiquer avec l'employé, par lettre recommandée, en lui précisant le montant qu'il doit au Canada et en lui indiquant qu'il a l'obligation de rembourser cette dette en deçà de 30 jours à compter de la date de réception de la lettre recommandée, et que si aucun accord n'est conclu pour rembourser ledit montant dans les délais prescrits, la dette sera recouvrée auprès de l'employé par voie de compensation ou par tout autre moyen juridique disponible au Canada;
  - iii. si ces tentatives sont infructueuses, en tout ou en partie, l'entrepreneur n'aura plus la responsabilité de collecter ledit montant. Il doit alors acheminer le dossier, incluant toute preuve écrite des mesures entreprises, comme des avis, des lettres, des lettres recommandées, ainsi que des montants recouvrés, le cas échéant, au CMN approprié qui entreprendra d'autres mesures de collecte du montant exigible;
  - iv. tout montant recouvré par l'entrepreneur par le biais de ces actions doit être crédité au dossier de l'employé;
- g. l'avance doit être consignée et faire l'objet d'un suivi dans le SSDGI, un renvoi est établi dans le dossier de l'employé et elle est rapprochée par rapport à la demande finale de remboursement;
- h. les avances sont comptabilisées mensuellement;
- i. toutes les avances doivent faire partie du rapport mensuel des avances comptables.

### **5.3.7 Vérification des demandes de remboursement**

- a. Lorsqu'il prépare les demandes de remboursement à des fins de traitement, l'entrepreneur doit veiller à ce que les vérifications permettent de constater :
  - i. si la demande est justifiée par les reçus;
  - ii. si les reçus ne sont pas fournis, une déclaration personnelle a été obtenue de l'employé pour le montant de remboursement demandé. Toutes les déclarations requièrent l'approbation du

- CMN avant le paiement et la préparation du relevé de compte final;
- iii. la réclamation est étayée par l'information/les documents pertinents fournis par l'employé;
  - iv. toutes les dépenses soumises sont des dépenses valides de réinstallation conformes aux politiques applicables du SSRGC;
  - v. le CMN du ministère responsable a approuvé tous les montants réclamés non prévus dans les politiques du SSRGC;
  - vi. toutes les dépenses doivent être consignées dans le SSDGI dans le dossier de l'employé concerné;
- b. Lorsqu'il prépare les demandes de remboursement pour règlement final, l'entrepreneur doit veiller à ce que les étapes du point 5.2.7 a) soient suivies et :
- i. Toutes les avances ont été incluses dans le calcul du remboursement final. Lorsque le montant total des avances dépasse le montant total de la demande de remboursement, l'entrepreneur doit recouvrer la différence de l'employé. Dans toutes les autres situations, le total des avances doit être déduit du montant total de la demande de remboursement et l'employé sera remboursé de la différence.
  - ii. Une fois que la demande est complétée, il faut obtenir la signature de l'employé avant de la soumettre, pour approbation, au CMN concerné.
  - iii. Après réception de l'approbation du CMN, l'entrepreneur doit verser le remboursement conformément à la méthode de paiement privilégiée par l'employé. Les demandes de transfert de fonds électronique doivent être remboursées dans les 3 jours ouvrables. L'employé doit recevoir les paiements par chèque dans les 10 jours ouvrables.

### **5.3.8 Gestion financière**

L'entrepreneur doit :

- a. faire rapport de toutes les opérations financières de chaque ministère selon l'exercice financier du gouvernement, du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars de l'année suivante;
- b. consigner et retracer dans le SSDGI toutes les opérations financières et les dépenses en veillant à ce que les comptes, les coûts et les dépenses soient

confirmés, rapprochés, traités avec exactitude et accompagnés d'un renvoi, et que les contrôles de prévention des doubles soient en place;

- c. veiller à ce que toutes les opérations de dépenses soient consignées dans la catégorie de dépenses appropriée et le sous-type de catégorie de dépenses indiqué aux tableaux de l'annexe 4 afin de permettre la production de rapports financiers prédéfinis dans le SSDGI;
- d. déterminer pour chaque employé le caractère imposable et le total de toutes les dispositions du SSRGC conformément aux lois fédérales et provinciales pour chaque année civile soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre; fournir un rapport à chaque CMN indiquant le détail des calculs des prestations imposables pour chaque employé;
- e. dans les 5 jours ouvrables suivant la découverte, prendre les mesures correctives pour recouvrer les paiements excédentaires, les paiements en double et les paiements inexacts auprès de l'employé;
- f. conformément aux principes d'audit généralement reconnus (PAGR), effectuer une inspection et une vérification financières de toutes les opérations financières, et envoyer des données financières au CMN, qui autorisera quant à lui la fermeture du dossier;
- g. collaborer avec le CMN pour calculer de nouveau les dépenses ou répondre aux questions, dans le cas d'un audit financier ou d'une question du CMN au sujet de la véracité d'une dépense.

#### **5.4 Tiers fournisseurs de services (TFS)**

##### **5.4.1 Gestion continue des TFS**

L'entrepreneur doit gérer les divers marchés en sous-traitance conclus avec des TFS. L'employé procédera au choix et prendra des dispositions relativement aux services requis directement auprès des TFS. Ceux-ci présenteront les factures directement à l'entrepreneur à des fins de paiement, sauf si l'employé fait une demande à l'effet contraire.

- a. Pour chaque maison d'employé mise en vente par un agent immobilier TFS, celui-ci doit offrir une gamme complète de services, y compris mais sans s'y limiter les services suivants :
  - i. Fournir des conseils sur la mise en marché et effectuer des recherches sur les ventes et les inscriptions immobilières afin d'établir une liste de prix concurrentielle et attrayante;
  - ii. Faire des suggestions concernant les réparations à effectuer et les façons de désencombrer, dépersonnaliser et mettre en valeur la maison et optimiser son apparence, à l'intérieur comme à l'extérieur;

- iii. Rédiger une description de la propriété et des commodités;
  - iv. Effectuer l'inscription dans le système MLS;
  - v. Poser une affiche dans la cour avant ainsi qu'une annonce d'événement portes ouvertes;
  - vi. Publier une annonce dans les journaux locaux, de même que dans les journaux nationaux s'il s'agit d'une propriété exceptionnelle;
  - vii. Remettre à l'entrepreneur et afficher dans le SSDGI des rapports de mise en marché de 30 jours qui fournissent de l'information sur le nombre d'inscriptions comparables, sur les activités de vente et sur les facteurs qui nuisent à la vente de la maison;
  - viii. Organiser des événements portes ouvertes;
  - ix. Être présent aux visites;
  - x. Recevoir et négocier les offres au nom du vendeur;
  - xi. S'assurer que les arpentages sont à jour;
  - xii. Être présent lors de la fermeture.
- b. L'entrepreneur doit veiller à ce que les vérifications suivantes soient faites avant d'autoriser le paiement des factures du TFS :
- i. Veiller à ce que les factures contiennent le nom et l'adresse du fournisseur du service, la date de facturation, la date d'échéance, la date de la prestation des services, le détail des services dispensés, les sous-totaux facturés et dus, le montant de la TPS et le montant total dû;
  - ii. Établir si la facture provient d'un fournisseur de services dûment inscrit au répertoire des TFS et, le cas échéant, si les frais facturés n'excèdent pas le prix plafond du marché. Si la facture provient d'un fournisseur de service choisi par un employé qui n'est pas dans le répertoire des TFS, et que les honoraires facturés excèdent le prix plafond du marché, l'excédent versé doit être déduit de la demande finale de remboursement de l'employé;
  - iii. Obtenir confirmation de l'employé de la réception des biens ou des services. Dans de nombreux cas, le TFS obtient la signature de l'employé sur le formulaire de certification avant ou tout de suite après la prestation du service et la soumettra à l'entrepreneur avec la facture. Si ce formulaire



de vérification signé n'est pas inclus avec la facture, l'employé doit fournir une certification en ligne par le site Web de l'entrepreneur;

- iv. Vérifier que les biens et les services reçus sont conformes aux spécifications, aux niveaux de rendement, à la qualité et à toutes les autres conditions stipulées au marché;
- v. Déterminer, par une inspection et une comparaison du dossier, si la facture est inhabituelle ou hors de l'ordinaire et signaler toutes anomalies non réglées dans le rapport de l'état des approbations du CMN;
- vi. Confirmer les calculs mathématiques des factures;
- vii. Confirmer que la TPS ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, a été correctement calculée et appliquée, et que la facture ne contient pas la taxe de vente provinciale;
- viii. S'assurer que le paiement du compte ne donnera pas lieu à un paiement en double et que toutes les factures sont estampillées « payée »;
- ix. Il doit être certifié que toutes les factures ont été vérifiées. L'avis de la date de vérification et le nom de la personne qui a vérifié le paiement de la facture doivent être indiqués dans le dossier en ligne de l'employé;
- x. Veiller à ce que la personne qui autorise le paiement ne soit pas la même personne qui a certifié la facture pour paiement;
- xi. Toutes les dépenses sont consignées dans le SSDGI et portent un renvoi au numéro de dossier personnel.

#### **5.4.2 Gestion des fournisseurs de service qui ne sont pas des TFS**

L'entrepreneur doit continuellement ajouter et recruter de nouveaux TFS pendant toute la durée du marché et mettre à jour le répertoire en ligne des TFS.

Quand un employé choisit un fournisseur de service qui n'est pas dans le répertoire de l'entrepreneur, l'entrepreneur doit communiquer avec le fournisseur de service pour lui transmettre les modalités et conditions des SSRGC, dont les prix, et inviter le fournisseur de service à se joindre au répertoire des TFS. Le fournisseur de service n'est pas tenu de s'y joindre, mais un fournisseur n'est pas un TFS, au sens du marché, à moins d'être enregistré dans le répertoire de l'entrepreneur.

Si l'employé choisit un fournisseur de service ne figurant pas parmi les TFS et si le fournisseur de service facture des honoraires excédant le plafond indiqué dans le répertoire des TFS, l'entrepreneur doit informer l'employé qu'il se fera rembourser seulement les honoraires maximaux et que l'employé a la responsabilité d'acquitter l'excédent.

## **5.5 Mesures de rendement et examen**

### **5.5.1 Rapport des mesures de rendement**

L'entrepreneur doit présenter un rapport trimestriel des mesures de rendement dans les 15 jours suivant la fin du mois. Le rapport doit comprendre tous les éléments du plan de mesure du rendement.

### **5.5.2 Réunions d'examen du rendement**

L'entrepreneur doit participer à des réunions trimestrielles d'examen du rendement avec le RT et l'AC à Ottawa (région de la capitale nationale). Les CMN peuvent également assister à l'occasion à des réunions d'examen du rendement. D'autres réunions pourraient être nécessaires pour régler des questions ou des préoccupations contractuelles urgentes. L'entrepreneur est chargé de préparer et de distribuer l'ordre du jour et le procès-verbal de la réunion.

### **5.5.3 Procès-verbal de l'examen de rendement et activités de suivi**

L'entrepreneur doit fournir, dans les 15 jours suivant la réunion, le procès-verbal de la réunion et un plan d'action en vue d'améliorer les activités qui ne satisfont pas aux objectifs de qualité.

## **5.6 Dossiers fermés**

L'entrepreneur doit remettre, en deçà de 7 jours ouvrables, tous les dossiers de réinstallation fermés au CMN approprié, tout en respectant le niveau de sécurité des dossiers. Les exigences en matière d'entreposage de ces dossiers sont la responsabilité du CMN.

## **6.0 PHASE DE RETRAIT – PÉRIODE DE TRANSITION AU DÉPART – EXIGENCES DÉTAILLÉES**

La section qui suit fournit des détails précis sur les tâches à accomplir et les extrants à livrer par l'entrepreneur à cette phase.

### **6.1 Gestion des dossiers suivis des employés**

L'entrepreneur doit maintenir et accomplir tous les services détaillés dans l'EB pour tous les employés dont les dossiers étaient ouverts avant le début de la période de transition au départ jusqu'à la fermeture du dossier de chaque employé ou jusqu'à un an se soit écoulé depuis l'ouverture du dossier, la plus rapprochée de ces deux dates étant retenue.

L'entrepreneur doit préserver la qualité des services pour satisfaire aux exigences relatives au niveau de service.

## **6.2 Plan sur la période de transition au départ**

Afin d'assurer la continuité et une transition complète, transparente et efficace au nouveau marché, l'entrepreneur doit, 1 mois avant la fin de la période de transition au départ de un an :

- a. rencontrer l'AC et le RT pour discuter des procédures de coupure de l'exercice pour les services, les comptes créditeurs, les calculs des avantages imposables, de la correspondance ou des questions soulevées à la suite du transfert de dossiers, et les confirmer;
- b. fournir de l'information sur le SSDGI et assurer le transfert des connaissances au nouveau fournisseur, incluant, sans s'y limiter, l'explication de l'organisation et de l'état des fichiers, les champs de données applicables, les procédures et les pratiques administratives précises, dont l'entrepreneur n'est pas le titulaire, afin d'assurer la continuité du service après l'échéance du marché;
- c. préparer un projet de communication, qui indique à l'employé que le fournisseur subséquent sera en contact avec l'employé, fournit le nom du fournisseur subséquent et expose les renseignements sur le processus de réinstallation en cours, pour examen et approbation par le GC;
- d. établir les procédures et les processus de règlement des livraisons et des factures ultérieures des TFS ainsi que d'autres correspondances relatives au SSRGC;
- e. établir les procédures de traitement de la correspondance et des factures reçues par l'entrepreneur après l'échéance du marché;
- f. établir de quelle façon la correspondance adressée à l'entrepreneur sera traitée/acheminée après la DEVS.

## **6.3 Transfert des dossiers en cours d'employés**

Si des dossiers d'employé sont encore ouverts à la fin de la période de un an, ces dossiers devront être transférés au fournisseur subséquent à ce moment.

Dans le cas où des dossiers d'employé doivent être transférés, l'entrepreneur doit, 1 jour ouvrable avant la fin de la période de transition au départ de un an :

- a. transférer tous les fichiers physiques, s'il y a lieu, les données électroniques, les documents numérisés, les données du SSDGI et toutes les autres informations concernant chaque dossier d'employé en cours au CMN et au fournisseur subséquent;
- b. veiller à ce que tous les fichiers papier ou la documentation des dossiers en cours des employés soient déposés dans des boîtes et étiquetés clairement

pour faciliter le déballage. Tous les fichiers ou documents, en formats acceptables au Canada, doivent être livrés à la destination à l'heure établie par chaque CMN concerné, sans frais additionnels pour le Canada;

- c. communiquer avec chaque employé par téléphone et par courriel à l'aide de la communication approuvée par le GC;
- d. fournir au RT une liste de tous les dossiers des employés qui sont transférés, en indiquant le numéro de dossier de l'employé, le nom de l'employé et le ministère.

#### **6.4 Activités liées à la période de transition au départ**

Afin d'assurer la continuité et une transition complète, transparente et efficace au nouveau marché, l'entrepreneur doit, un jour ouvrable avant la période de transition au départ de un an :

- a. Transférer des fichiers électroniques complets, y compris les fichiers financiers, et régler des problèmes de conversion de données;
- b. Transférer les données du SSDGI, dont le dictionnaire de données qui comprend notamment des structures de données, des domaines de données et un processus lié aux données;
- c. Fermer des comptes bancaires liés aux SSRGC;
- d. Fournir 2 versions électroniques du répertoire des TFS au RT et au CA, une avec et une sans tarifs négociés;
- e. Calculer les avantages imposables pour chaque employé et fournir un rapport au CMN concerné;
- f. transférer tous les fichiers physiques, s'il y a lieu, les données électroniques, les documents numérisés, les données du SSDGI et toutes les autres informations concernant chaque dossier d'employé fermé au CMN;
- g. veiller à ce que tous les fichiers papier ou la documentation soient déposés dans des boîtes et étiquetés clairement pour faciliter le déballage. Tous les fichiers ou documents, en formats acceptables au Canada, doivent être livrés à la destination à l'heure établie par chaque CMN concerné, sans frais additionnels pour le Canada;
- h. Répondre à toutes les demandes du RT ayant trait à la conception et l'exécution du plan de la période de transition au départ pour assurer une transition sans heurt.

## **6.5 Responsabilités du Canada**

Le RT sera responsable de la vérification de la satisfaction de toutes les exigences techniques par l'entrepreneur et de l'examen et de l'approbation (au besoin) de tous les extrants finals tels que le répertoire des TFS, le dictionnaire de données du SGDTI, toutes les données des SSRGC, les documents protégés par droits d'auteur, la documentation des SSRGC et les dossiers de réinstallation retournés par l'entrepreneur. Le RT par l'entremise du L'AC doit aussi informer l'entrepreneur de la date et du lieu du retour des dossiers en cours s'il y a lieu.

## **6.6 Réponses aux questions concernant les activités et les progrès dans la période de transition au départ**

Pendant toute la période de transition, le Canada ou l'entrepreneur subséquent peut soulever des questions qui ne sont pas traitées dans le plan de la période de transition au départ.

Dans ce cas, l'entrepreneur doit :

- a. Répondre aux questions concernant les activités et faire rapport des progrès du plan de la période de transition au départ bimensuellement pendant la période de transition au départ. L'entrepreneur doit informer immédiatement le Canada concernant les problèmes et les délais potentiels durant la période de transition au départ;
- b. Informer immédiatement le Canada par écrit des questions auxquelles il ne peut pas répondre.
- c. Fournir au RT et aux CMN un rapport sommaire mensuel des questions reçues du Canada ou de l'entrepreneur subséquent indiquant l'heure de réception, la réponse et la solution proposée.

## **6.7 Réunion d'examen de l'état d'avancement**

L'entrepreneur doit assister à des réunions bimensuelles d'examen de l'état d'avancement des dossiers avec l'entrepreneur subséquent, le RT, l'AC et les CMN, ainsi qu'avec les autres invités jugés appropriés par le Canada.

L'entrepreneur doit :

- a. Préparer et distribuer l'ordre du jour et le procès-verbal;
- b. Faire rapport sur les progrès accomplis dans la mise en œuvre du plan de la période de transition au départ;
- c. Fournir au Canada, par écrit, les données et l'information nécessaire à la tenue de ces réunions au moins deux jours ouvrables avant la réunion;

- d. Répondre à tous les suivis déterminés qui lui sont applicables.

## **6.8 Rapport de la situation pour tous les dossiers**

L'entrepreneur doit fournir, le dernier jour ouvrable avant la date d'échéance du marché, un rapport de situation à jour à chaque CMN qui inclut tous les dossiers terminés et l'état des dossiers en cours, et être présenté dans un format couramment accepté par le Canada.

## **7.0 EXIGENCES ADDITIONNELLES DE TRAVAIL**

Il se peut que l'on demande à l'entrepreneur de fournir des exigences additionnelles de travail durant la période du marché. Les exigences additionnelles de travail seront ajoutées au marché par l'AC par une modification formelle au contrat. Toutes les exigences additionnelles de travail feront l'objet de négociations entre le Canada et l'entrepreneur. Bien qu'il ne soit pas possible de déterminer toutes les exigences additionnelles de travail, vous trouverez ci-dessous une indication des exigences prévues :

- a. À l'invitation du Canada, participation de l'entrepreneur à des séances d'information s'ajoutant à ce qui est déjà prévu dans l'EB, notamment à des séances sur les principaux changements aux SSRGC, à des discussions sur les déménagements collectifs et sur d'autres sujets;
- b. Calculer de nouveau et remettre les rajustements de demandes d'indemnités rétroactives à la suite de changements aux dispositions de la politique ou de rajustements du salaire.

## APPENDICE 1 – UTILISATION DES AVANTAGES

Les tableaux suivants présentent un survol de l'utilisation de certains avantages dans la Directive sur la réinstallation du CNM.

### Liste des avantages non utilisés dans la Directive sur la réinstallation du CNM

x = avantages disponibles mais non utilisés par l'enveloppe de financement d'après une analyse des dossiers autorisés entre le 1<sup>er</sup> avril 2014 et le 31 mars 2015

Description de l'avantage	De base	Sur mesure	Personnalisée
2 <sup>e</sup> hypothèque résid. invendue./frais adm/juridiques		X	X
Frais d'évaluation			X
Frais de guichet automatique	X	X	X
Frais de procuration-A		X	
Frais de procuration-V		X	X
Intérêt sur préfinancement/ frais admin.	X		
Nettoyage à destination /locataire			X
Nettoyage à la résidence de départ			X
Indemnité de transport quotidien – kilométrage	X		
Frais d'emballage dans des caisses			X
Vérification de credit	X	X	
Échec du recouvrement de dette			X
FMD-VINR Hébergement personnes à charge			X
FMD-Voyage de VINR			X
FMD-Retour pour finaliser la vente			X
FMD-HPR et IFA/approbation spéciale		X	X
FMD-Service de recherche d'emploi pour conjoint		X	X
FMD-Déménagement seul		X	
Frais d'immatriculation		X	X
Services de conversion à l'électricité			X
Finalisation de vente – Opér. Commerciale	X		
VRD – Soins aux personnes à charge			X
VRD – Hébergement (VR)	X	X	X
VRD – Hébergement d'animaux de compagnie			X
VRD – Péages routiers		X	
VRD - Transport de personnes à charge			X
VRD – Bateau de transport	X	X	X
VRD – Autobus de transport		X	X
VRD-Transport commercial local		X	X
VRD - Téléphone/Télécopieur/Internet		X	
VINR - Hébergement personnes à charge			X

VINR - Hébergement privé			X
VINR - Hébergement VR	X		X
VINR - Transport personnes à charge			X
VINR - Bateau de transport	X		X
VINR - Autobus de transport	X		X
VINR Location de véhicule			X
VINR Transport commercial	X		X
VINR Soins aux personnes à charge	X		X
VINR Frais d'essence			X
VINR Kilométrage			X
VINR Kilométrage au transport comm.			X
VINR Stationnement			X
VINR Hébergement d'animaux de compagnie			X
VINR Téléphone/Télécopieur/Internet			X
VINR Péages routiers	X		X
Garantie de remboursement des pertes immobilières			X
Frais d'inspection de résidence- Vente			X
Frais d'inspection de résidence- Achat		X	X
Rénovations domiciliaires pour personnes handicapées			X
ILRD - Frais d'essence		X	
ILRD - Hébergement privé			X
ILRD - Hébergement VR	X	X	X
Assurance pour déménagement de biens			X
Intérêt sur prêt à la réinstallation			X
Frais de subsistance provisoires – Traversier	X	X	X
Frais de subsistance provisoires - Hébergement d'animaux de compagnie			X
Frais de subsistance provisoires - Péages routiers	X	X	X
Frais de subsistance provisoires -Soins aux personnes à charge			X
Conversion de titre foncier – Vente		X	X
Taxe sur les transferts fonciers/droits de mutation immobilière		X	
Responsabilité relative au bail		X	X
Débours jud.-Achat, exempt de taxe		X	X
Débours jud.-Vente, exempte de taxe		X	X
Débours judiciaires – Achat		X	X
Débours judiciaires – Vente		X	X
Frais juridiques – Achat		X	X
Frais juridiques – Vente		X	X
Frais juridiques vente excédant plafond–Québec		X	X
Encouragements liés à la vente			X
Frais d'évaluation hypothécaire		X	X



Frais de mainlevée d'hypothèque		X	
Pénalité de mainlevée d'hypothèque/IRD		X	
Mouvement de maison mobile	X	X	X
Assurance - prêt hypothécaire – Frais de demande	X	X	X
Différentiel dans taux d'int. hypoth.-Achat		X	X
VM - Entreposage commercial	X	X	X
Excédent d'évaluation préapprouvé		X	X
Frais de vente privée		X	
Inspection pour pyrite – Achat	X	X	
Inspection pour pyrite – Vente		X	
Commission de courtage		X	X
Loyer à l'avance		X	X
Frais d'aide à la location		X	X
Retour/finalisation de la vente – Hotel			X
Retour/finalisation de la vente-Location de véhicule	X		X
Indemnité – Personnes à charge séparées			X
Insp. fosse septique – Achat		X	X
Expédition - Motoneige/VTT	X	X	
Expédition d'animaux domestiques			X
Expédition de véhicule			X
Expédition de véhicule récréatif			X
Spécial HPR et IFA – Hébergements		X	
Spécial HPR et IFA – Repas		X	X
Spécial HPR et IFA –Indemnités diverses		X	X
Serv. aux conjoints – Bateau de transport		X	
Serv. aux conjoints – Autobus de transport		X	
Serv. aux conjoints- Faux frais		X	
Serv. aux conjoints- Hébergement privé			X
Services aux conjoints – Traversier		X	
Services aux conjoints – Hôtel		X	X
Services aux conjoints - Péages routiers		X	
Services aux conjoints -Location de véhicule			X
Services aux conjoints- Hébergement RV		X	X
Serv. aux conjoints – Frais divers		X	
Frais d'entreposage	X		X
Arpentage/Certif. de localis. – Achat		X	X
Intérêt imposable – Prêt à la réinstallation		X	X
IOTDR - Hébergement RV	X	X	X
IOTDR – Stationnement			X
IOTDR – Assurance des biens			X
IOTDR – Location de terrain de roulotte	X	X	X
Inspection pour termites – Achat	X	X	X

Assurance titre		X	
VNLT - Transport commercial		X	
VNLT - Hébergement privé		X	
VNLT - Hébergement RV		X	X
VNLT – Repas			X
VNLT – Kilométrage			X
VNLT – Indemnités diverses			X
VNLT – Stationnement			X
VNLT - Péages routiers			X
VNLT - Bateau de transport	X	X	X
VNLT - Autobus de transport		X	X
Taxe foncière municipale de Toronto		X	
Paie ment transf. - Coûts des NAV	X	X	X
Paie ment transf. – Coût pour poids excédent.	X	X	X
Paie ment transf. - Expédition de VM	X	X	X
Paie ment transf. – Coûts d'entreposage	X	X	X
Transfert de dossiers méd./dentaires	X		
Voyage au lieu d'entreposage du VP	X	X	X
Voyage seul – Hébergement		X	
Voyage seul – Repas		X	
Voyage seul-Loc. de véhicule	X		X
Voyage seul-Faux frais		X	
Enregistrement de véhicule		X	X
Certificats de sécurité du véhicule		X	X
Analyse de l'eau – Achat		X	X
Voyage de fin de semaine – Location de véhicule		X	X
Voyage de fin de semaine – Traversier		X	X
Voyage de fin de semaine – Essence	X	X	X
Voyage de fin de semaine – Kilométrage		X	X
Voyage de fin de semaine - Péages routiers			X
Voyage de fin de semaine – Taxi		X	X
Puits/Analyse de potabilité de l'eau			X

**Avantages de l'enveloppe de base – Utilisés dans une proportion de moins de 2 % dans la Directive sur la réinstallation du CNM d'après une analyse des dossiers autorisés entre le 1<sup>er</sup> avril 2014 et le 31 mars 2015**

Description de l'avantage	Nombre de dossiers	% de dossiers visés par une demande
Inspection pour pyrite – Vente	1	0,08 %
Différentiel – Taux d'int. hypoth. – Achat	1	0,08 %
VNLT - Hébergement RV	1	0,08 %
ILRD - Frais d'essence	1	0,08 %
VINR – Traversier	1	0,08 %
VINR Téléphone/Télécopieur/Internet	1	0,08 %
VINR Transport comm. Local	1	0,08 %
IOTDR Entretien	1	0,08 %
IOTDR Assurance habitation	1	0,08 %
Location de logement autonome	1	0,08 %
Voyage de fin de semaine - Location de véhicule	1	0,08 %
Voyage seul – Kilométrage comm.	1	0,08 %
VNLT - Autobus de transport	2	0,16 %
VINR Kilométrage vers transp. comm.	2	0,16 %
Frais de vente privée	3	0,24 %
VNLT - Transport commercial	3	0,24 %
Indemnité pour personnes à charge séparées	3	0,24 %
FMD-Retour pour finaliser la vente	3	0,24 %
Expédition d'articles ménagers	4	0,32 %
VINR Frais d'essence	4	0,32 %
VRD-Transport commercial local	4	0,32 %
Analyse de l'eau – Achat	5	0,40 %
Conversion de titre foncier – Vente	5	0,40 %
Taxe foncière municipale de Toronto	5	0,40 %
VINR Location de véhicule	5	0,40 %
VRD - Transport commercial	5	0,40 %
Déménagement de retour – Repas	5	0,40 %
Déménagement de retour – Frais accessoires	5	0,40 %
Excédent d'évaluation préapprouvé	6	0,47 %
Intérêt sur prêt à court terme	6	0,47 %
FMD-Voyage VINR	6	0,47 %
IOTDR – Impôt foncier	6	0,47 %
IOTDR – Intérêt hypothécaire	6	0,47 %
VRD - Autobus de transport	6	0,47 %
Voyage de fin de semaine - Péages routiers	7	0,55 %
Voyage de fin de semaine – Traversier	7	0,55 %

Retour/Finaliser la vente – Stationnement	7	0,55 %
Retour/Finaliser la vente – Hôtel	8	0,63 %
Expédition de véhicule	9	0,71 %
VINR Stationnement	9	0,71 %
VINR Hébergement	9	0,71 %
Voyage seul – Transp. comm.	9	0,71 %
Frais de subsistance provisoires - Location de véhicule	11	0,87 %
IOTDR Services publics	11	0,87 %
Puits/Analyse de potabilité de l'eau	13	1,03 %
VINR Kilométrage	14	1,11 %
VINR - Hébergement privé	14	1,11 %
IOTDR – Buanderie	17	1,34 %
VRD: Téléphone/Télécopieur/Internet	18	1,42 %
Nettoyage à la destination pour locataire	20	1,58 %
Arpentage/Certif. de localis. – Achat	20	1,58 %
Voyage seul-Péages routiers	22	1,74 %
VINR Repas	23	1,82 %
Frais de procuration-A	24	1,90 %
VRD - Péages routiers	24	1,90 %
Retour/Finaliser la vente – Kilométrage	24	1,90 %
Insp. fosse septique – Achat	25	1,98 %
VINR Frais accessoires	25	1,98 %
VRD – Traversiers	25	1,98 %

**Avantages de l'enveloppe personnalisée – Utilisés dans une proportion de moins de 2 % dans la Directive sur la réinstallation du CNM d'après une analyse des dossiers autorisés entre le 1<sup>er</sup> avril 2014 et le 31 mars 2015**

Description de l'avantage	Nombre de dossiers	% de dossiers visés par une demande
Nettoyage à la résidence de départ pour le locataire	1	0,08 %
Expédition d'articles ménagers	1	0,08 %
Frais de procuration-A	1	0,08 %
Assurance titre	1	0,08 %
Intérêt sur préfinancement/frais admin.	1	0,08 %
Transfert de dossiers méd./dentaires	1	0,08 %
VNLT – Traversier	1	0,08 %
VNLT - Transport commercial	1	0,08 %
VNLT - Hébergement privé	1	0,08 %
VNLT - Hébergement d'animaux de compagnie	1	0,08 %
ILRD - Frais d'essence	1	0,08 %

VINR Traversier	1	0,08 %
VINR Frais accessoires	1	0,08 %
IOTDR – Entretien	1	0,08 %
IOTDR – Services publics	1	0,08 %
IOTDR – Impôt foncier	1	0,08 %
IOTDR – Intérêt hypothécaire	1	0,08 %
IOTDR – Services publics	1	0,08 %
IOTDR – Impôt foncier	1	0,08 %
IOTDR – Intérêt hypothécaire	1	0,08 %
FMD-Assistance IOTDR (IOTDR)	1	0,08 %
IOTDR – Buanderie	1	0,08 %
VRD – Stationnement	1	0,08 %
VRD - Péages routiers	1	0,08 %
VRD - Frais d'essence	1	0,08 %
VRD-Kilométrage vers/de transp. comm.	1	0,08 %
FMD-VRD Hébergement pour personnes à charge	1	0,08 %
FMD-Déménagement seul	1	0,08 %
Nettoyage à destination	2	0,16 %
Frais de subsistance provisoires – Stationnement	2	0,16 %
Frais de subsistance provisoires – Indemnité	2	0,16 %
VINR Hébergement	2	0,16 %
VINR - Repas pour personnes à charge	2	0,16 %
IOTDR - Hébergement privé	2	0,16 %
VRD – Traversier	2	0,16 %
VRD - Transport commercial	2	0,16 %
VRD – Kilométrage	2	0,16 %
VRD - Hébergement privé	2	0,16 %
Inspection spécialisée-Achat	3	0,24 %
Garantie de maison neuve	4	0,32 %
VRD - Hébergement pour personnes à charge	4	0,32 %
VRD – Frais accessoires	5	0,40 %
VRD – Repas	6	0,47 %
VRD - Repas pour personnes à charge	6	0,47 %
Alarme - Branchement/Débranchement	7	0,55 %
Frais de subsistance provisoires - Location de véhicule	7	0,55 %
FMD-Voyage à la recherche d'un domicile	7	0,55 %
Département de recouvrement	8	0,63 %
FMD-Voyage au nouveau lieu de travail	8	0,63 %
IOTDR – Hébergement	9	0,71 %
Frais de mainlevée d'hypothèque	10	0.79%
Frais de subsistance provisoires – Repas	10	0.79%

VINR Repas	11	0,87 %
Voyage seul – Hébergement	15	1,19 %
VRD - Location de véhicule	19	1,50 %
Branchement/débranchement de téléphone cell.	22	1,74 %
Spécial HPR et IFA – Hébergements	23	1,82 %
FMD-Hébergement provisoire	24	1,90 %
Assurance - prêt hypothécaire – Prime	25	1,98 %

**Avantages prolongés au-delà de 1 an pour les dossiers de personnes qui ne sont pas de nouveaux employés ces 3 derniers exercices financiers**

Exercice financier	Oui	Non	Total global
2012-2013	4,19 %	95,81 %	100,00 %
2013-2014	2,62 %	97,38 %	100,00 %
2014-2015	1,59 %	98,41 %	100,00 %
<b>Total global</b>	<b>2,82 %</b>	<b>97,18 %</b>	<b>100,00 %</b>

**Avantages réclamés au cours des 3 derniers exercices financiers, en moyenne 262 dossiers par année (seulement les dossiers de personnes qui ne sont pas de nouveaux employés)**

Exercice financier	Somme du montant total	Total des dossiers
2012-2013	3,672,022,19	285
2013-2014	3,781,847,20	300
2014-2015	2,649,952,56	202
<b>Total global</b>	<b>10,103,821,95</b>	<b>787</b>

**Moyenne des dossiers par année**

**262**

## **APPENDICE 2- LISTE DES ORGANISATIONS NON COMPRISES DANS LES ANNEXES I ET IV DE LA LGFP MAIS ACTUELLEMENT AUTORISÉES À UTILISER LES SERVICES DE L'ENTREPRENEUR SORTANT DU PRI**

Organisations visées par l'annexe V de la *Loi sur la gestion des finances publiques* :

Agence canadienne d'inspection des aliments  
Agence Parcs Canada  
Bureau du vérificateur général du Canada  
Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada  
Centre de la sécurité des télécommunications  
Conseil de recherches en sciences humaines\*  
Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie\*  
Conseil national de recherches  
Instituts de recherche en santé du Canada\*  
Office national de l'énergie

**\* aucune réinstallation n'a été faite par l'entrepreneur sortant du PRI depuis 2009 pour les employés de ces organisations**

## **APPENDICE 3 : GLOSSAIRE**

### Partie 1 - Acronymes

Nota : En cas d'acronymes contradictoires, les acronymes cités en référence dans les documents applicables décrits à la section 1.7 auront préséance.

ACRONYME	DÉFINITION
AC	Autorité contractante (TPSGC)
ARC	Agence du revenu du Canada
CCME	Conseil canadien de mutation d'employés
CMN	Coordonnateur ministériel national
CT	Conseil du Trésor
DEVS	Date d'entrée en vigueur du service
DP	Demande de propositions
É.-U.	États-Unis d'Amérique
EB	Énoncé des besoins
EM	Effets mobiliers
GC	Gouvernement du Canada

ACRONYME	DÉFINITION
ILRDDD	Indemnité de logement, repas et dépenses diverses en cours de déplacement
IOTDR	Indemnité pour l’occupation temporaire de deux résidences
LGFP	<i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>
NAS	Numéro d’assurance sociale
NAV	Numéro d’autorisation de voyage
NCTTI	Normes du Conseil du Trésor sur la technologie de l’information
PAGR	Principes d’audit généralement reconnus
PRI	Programme de réinstallation intégré
REEAT	Réunion d’examen de l’état d’avancement des travaux
RMAC	Rapport mensuel sur les avances comptables
RT	Responsable technique
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
SSDGI	Système de suivi des dépenses pour la gestion de l’information
SSRGC	Services de soutien à la réinstallation du gouvernement du Canada
TEF	Transfert électronique de fonds
TFS	Tiers fournisseur de services
TPS	Taxe sur les produits et services
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
VID	Voyage d’inspection à destination
VP	Véhicule privé
VRD	Voyage à la recherche d’un domicile



## Partie 2 – Définitions

**Remarque : En cas de définitions contradictoires, la définition citée en référence dans les documents applicables décrits à la section 1.7 aura préséance.**

TERME	DÉFINITION
Autorisation	Avis reçu par l'entrepreneur directement d'un ministère pour dispenser des services de réinstallation à un employé.
Bimensuelles	Qui ont lieu toutes les deux semaines (14 jours civils).
Certification	Confirmation de l'employé que les services demandés par le TFS ont effectivement été fournis avant le traitement du paiement par l'entrepreneur. Cette certification peut être obtenue et enregistrée en ligne sur le site Web de l'entrepreneur.
CMN	Les coordonnateurs ministériels nationaux qui représentent chaque ministère ou organisation, au nombre d'environ 60.  Nota : La très grande majorité des ministères/organisations ont un CMN. En plus de leur CMN, 6 ministères ont entre 4 et 10 coordonnateurs régionaux. De plus, outre son CMN, 1 ministère a jusqu'à 25 coordonnateurs régionaux.
CMR	Les coordonnateurs ministériels régionaux, au nombre d'environ 20, dans certains gros ministères.
Coûts accreditifs	Somme versée à l'employé durant la réinstallation pour couvrir les dépenses et les prestations admissibles.
Dépenses	Somme d'argent versée pour acheter un bien ou un service.
Dépenses accessoires	Lors d'un voyage de VRD ou de VDD, signifie le <u>tarif de repas et de faux frais du Conseil du Trésor</u> payable à une unité familiale uniquement (y compris l'employé).
Données brutes	Décrit les données et l'information qui seront fournies par le Canada durant la période de transition au départ.
Dossier inactif	Dossier dans lequel aucune activité ou dépense n'est notée pendant les 60 jours précédents.
Effets mobiliers (EM)	Les meubles, les articles de ménage et les effets personnels d'un employé ou d'une personne nommée et des personnes à sa charge, mais n'incluent pas les automobiles, le bétail ou les animaux domestiques.
Employé(s)	Personne ou personnes réinstallée(s) d'un lieu de résidence à une nouvelle destination pour exercer les fonctions d'un poste dans la fonction publique.
Entrepreneur sortant du PRI	Entrepreneur qui a offert des services de réinstallation pour le Programme de réinstallation intégré tel qu'il est expliqué dans la section 1.2

TERME	DÉFINITION
Exercice financier	Période de 12 mois commençant le 1 <sup>er</sup> avril et se terminant le 31 mars de l'année suivante.
Feuille de contrôle de réinstallation	Feuille de contrôle préparée par l'entrepreneur indiquant à l'employé tous les avantages et prestations des SSRGC. L'entrepreneur doit expliquer les avantages et prestations à l'employé et celui-ci devra signer une attestation qu'il a été mis au courant et comprend de façon satisfaisante le contenu des SSRGC.
Fichier actif	Dossier ouvert des SSRGC pour lequel l'entrepreneur a reçu la validation du ministère, a établi le dossier de réinstallation de l'employé, et dans lequel ne se trouve aucun écart de plus de 60 jours depuis la dernière activité ou dépense.
GC	Gouvernement du Canada, désigné sous le nom de Canada dans l'EB.
Guichet unique	Expression indiquant que l'entrepreneur apportera son aide dans tous les aspects du déménagement, de la consultation initiale jusqu'au règlement final de toutes les demandes de remboursement.
Heure de fermeture des bureaux	La fin des heures de bureau, définie comme 18 h, heure locale.
Honoraires	Païement pour les services professionnels offerts.
Kilométrage	Distance parcourue en kilomètres (autre que par mer) calculée selon la distance par la route la plus courte et la plus pratique et le guide des distances approuvé par le ministère.
Logement non commercial	Tout logement autre qu'un logement commercial, dont une roulotte, une tente ou une résidence privée, mais excluant les logements publics ou la résidence privée de l'employé ou d'une connaissance avec qui il habite normalement.
Nouvel employé	Nouvel employé (autre que EX/GIC) dans la fonction publique : Personne recrutée à l'extérieur de la fonction publique qui est nommée ou en affectation dans un ministère ou un organisme figurant à l'annexe I et IV (de la Loi sur la gestion des finances publiques). En réinstallation au premier lieu d'emploi, une personne est réputée ne pas être un employé aux fins de la Directive sur la réinstallation du Conseil national mixte; par conséquent, seules les dispositions indiquées dans Addendum – Programme de réinstallation pour les nouveaux employés de la fonction publique s'appliquent.
Numéro de dossier	Numéro assigné par l'entrepreneur pour le GC.

TERME	DÉFINITION
Période de mise en œuvre	Période initiale après l'attribution du marché et avant la date d'entrée en vigueur du marché pendant laquelle l'entrepreneur est censé organiser et lancer toutes les activités qui doivent être exercées pendant toute la durée du marché.
Période de transition au départ	Période allant de la fin du marché jusqu'à la fermeture de tous les dossiers d'employés ou jusqu'à un an pendant lequel l'entrepreneur doit fournir tous les services décrits dans l'EB pour la période de prestation de services et la transition subséquente vers les nouveaux fournisseurs de dossiers existants des employés, s'il y a lieu, la plus rapprochée des deux dates étant retenue
Poste isolé	Un lieu figurant à l'annexe A de la Directive sur les postes isolés et les logements de l'État du Conseil du Trésor.
Reçu	Reçu officiel qu'exige l'ARC devant comprendre au moins l'information suivante : - Nom de la personne ou de l'organisme ayant offert le service; - Adresse de la personne ou de l'organisation; - Date de la prestation du service (période); - Somme versée pour les services offerts; - Dans le cas d'une personne, son numéro de téléphone; - Si le reçu est pour des services de garde d'enfant, le nom des enfants gardés.
Réinstallation	Le déménagement autorisé d'un employé d'un lieu de travail à un autre ou le déménagement autorisé d'un employé de son lieu de domicile à son premier lieu de travail.
RT	Le responsable technique est le représentant du Conseil du Trésor du Canada ainsi désigné dans le corps du marché.
Services de réinstallation	La gamme complète de services, sauf le mouvement physique des effets mobiliers, requise pour donner effet à la réinstallation d'un employé. Elle comprend des conseils et de l'assistance professionnelle à chaque étape du processus de réinstallation. Ce sont notamment des services comme la planification de la réinstallation à l'origine et à destination, l'aide au marketing, les services à destination et l'accès à des tiers fournisseurs de services (TFS) pour des services comme les courtiers en immeuble, les avocats, les notaires, les inspecteurs en bâtiment, les évaluateurs et les agences de location.

TERME	DÉFINITION
TFS	Fournisseur mis sous contrat par l'entrepreneur pour dispenser des services spécialisés conformément aux SSRGC ou par l'employé en réinstallation dans le cadre de ses prestations en vertu du programme. Toutes les firmes et leurs agents qui ont accepté de participer au Programme et de respecter les conditions imposées par l'entrepreneur sont admissibles sans frais. Le fournisseur doit satisfaire aux normes imposées par l'entrepreneur en consultation avec le RT et celles-ci doivent comprendre des assurances de qualité et de prix.
Transition	Processus selon lequel toutes les responsabilités indiquées dans l'EB seront transférées de l'entrepreneur sortant du PRI à l'entrepreneur, ainsi que de l'entrepreneur au(x) fournisseur(s) subséquent(s).
Transport commercial	Mode de transport aérien, maritime ou terrestre, entre autres, une limousine d'aéroport, un véhicule de location, une navette, un taxi, un autocar et le train.
Trimestre (aux trois mois)	L'exercice financier est divisé en quatre trimestres : avril-juin, juillet-septembre, octobre-décembre et janvier-mars.
Véhicule personnel (VP)	Véhicule automobile en état de fonctionnement, qui a un encombrement maximal de 20,80 mètres cubes et qui est la propriété de l'employé ou d'une personne à sa charge. Il peut s'agir d'une voiture de tourisme ou de tout type de véhicule automoteur ayant un châssis d'automobile ou de camion, à l'exclusion des voitures de chemins de fer (électriques ou à la vapeur) et de tout véhicule moteur qui ne roule que sur rails, ainsi que des motoneiges, des tracteurs agricoles et d'autres types de véhicules automoteurs du genre.

## APPENDICE 4

### ÉLÉMENTS DE DONNÉES/CATÉGORIES DE DÉPENSES À INCLURE DANS LE SSDGI

**Tableau 1 Éléments de données**

Numéro de dossier de l'entrepreneur
Prénom, nom et initiales de l'employé
Numéro de l'employé
NAS de l'employé
Désignation de l'employé comme cadre (EX)
Nom du ministère / de l'organisation
Conjoint de l'employé
Enfants de l'employé
Autres personnes à charge de l'employé
Date d'ouverture du dossier
Date de fermeture du dossier
État du déménagement
Type de déménagement
Prénom et non de l'examineur des réinstallations
Bureau de réinstallation
Consignation des conversations avec l'employé
Bureau de réinstallation du ministère
Déménagement – Adresse d'origine
Déménagement – Bureau de l'entrepreneur d'origine
Distance par rapport au nouveau lieu de travail
Distance de la résidence actuelle au nouveau lieu de travail
Prénom et nom du conseiller – Origine
Déménagement – Adresse de destination
Déménagement – Bureau de l'entrepreneur de destination
Prénom et nom du conseiller – Destination
Dates – Séances de counseling pour employés
Dates d'entrée en fonction
Dates Voyage au nouveau lieu de travail
Dates VRD
Dates Voyage d'inspection à destination
Dates – Avances
Montants – Avances
Dates lancement feuille de contrôle de réinstallation

Dates finalisation feuille de contrôle de réinstallation
Situation à l'origine
Origine poste isolé avec ou sans marché
Origine poste isolé possession
Résidence – Valeur d'évaluation
Résidence – Valeur inscrite
Résidence – Valeur de vente
Origine poste isolé Valeur de la résidence vente
Origine poste isolé Valeur évaluée de la résidence vendue
Origine poste isolé Location
Origine poste isolé Logement de l'État
Origine poste isolé Privé
Origine poste isolé Autre
Origine poste isolé Conservera une résidence
Origine poste isolé Prendra ou non un incitatif
Origine poste isolé Adresse de résidence
Origine poste isolé Ville de résidence
Origine poste isolé Province de résidence
Origine poste isolé Code postal de résidence
Origine poste isolé Adresse du lieu de travail
Origine poste isolé Ville du lieu de travail
Origine poste isolé Province du lieu de travail
Origine poste isolé Code postal du lieu de travail
Destination poste isolé Poste isolé sans marché
Destination poste isolé Poste isolé avec marché
Destination poste isolé Intention à la destination
Destination poste isolé Achat
Destination poste isolé Location
Destination poste isolé Logement de l'État
Destination poste isolé Privé
Destination poste isolé Autre
Destination poste isolé Adresse récente
Destination poste isolé Adresse récente 2
Destination poste isolé Ville récente
Destination poste isolé Province récente
Destination poste isolé Code postal récent
Destination poste isolé Ville du lieu de travail
Destination poste isolé Code postal du lieu de travail
Destination poste isolé Province du lieu de travail
Destination poste isolé Adresse du lieu de travail
Destination poste isolé International
Destination poste isolé Régulier

Destination poste isolé Retraite
(TFS Info du fichier principal)
TFS Numéro d’ID
TFS Nom du TFS
TFS Adresse, dont la rue, la ville, la province/l’État, le pays, le code postal (ou le code Zip)
TFS Numéros de téléphone
TFS Télécopieur
TFS Courriel
Pouvoir exécuter des rapports de TFS :
Paielements par fournisseur
Par numéro de dossier d’employé
Par ministère / organisation
Par lieu
Paielements au TFS selon la date, le montant et le numéro de dossier des SSRGC
Origine Agents d’immeuble
Origine Avocats
Origine Notaires
Origine Évaluateurs résidentiels
Origine Gestion d’immeuble
Origine Frais de procuration
Hypothèque transférable
Frais d’annulation d’hypothèque
Améliorations aux immobilisations
VINR
PGRPI
Marché faible
Entreposage de longue durée
Entreposage en cours de déménagement
VIEM
Programme SHIP
AM et EP
Poids expédié
Poids permis
Montant à recouvrer auprès de l’employé
VRD après la vente de la résidence à l’origine
VRD avant la vente de la résidence à l’origine
Restriction impose

Destination Frais juridiques
Destination Notaires
Destination Inspecteurs en bâtiment
Destination Intérêt sur prêt-relais
Destination Assurance – Prêt hypothécaire
Destination Intérêt sur prêt-dépôt
Destination Intérêt sur prêt-réinstallation
Destination Différence d'intérêts hypothécaires
Destination Frais de procuration
Destination Recherche de location
ILRPDD Hébergement
ILRPDD Repas
Achat d'une réduction d'intérêt
Envoi VP
Entreposage VP
Conduite
Nombre de VP
Services aux conjoints (services devant être énumérés par les SSRGC)
Charges diverses
IOTDR
Allocation de transfert
Transport d'animaux domestiques

**Tableau 2 Frais du RCCLL**

Réinstallation à la demande de l'employeur
Réinstallation à la demande de l'employé
Réinstallation d'un nouvel employé

**Tableau 3 Catégories de dépenses**

Catégories de dépenses	Sous-type de dépenses
Achat de résidence	Inspection de résidence
Achat de résidence	Nettoyage à destination
Achat de résidence	Frais juridiques - Achat
Achat de résidence	Dépenses juridiques (débours judiciaires)
Achat de résidence	Frais de procuration
Achat de résidence	Arpentage/Certificat de location
Achat de résidence	Assurance titre
Achat de résidence	Frais d'évaluation hypothécaire
Achat de résidence	Achat d'une réduction d'intérêt



Catégories de dépenses	Sous-type de dépenses
Achat de résidence	Différence de taux d'intérêt hypothécaire
Achat de résidence	Intérêt sur prêt à la réinstallation
Achat de résidence	Intérêt imposable – prêt à la réinstallation
Achat de résidence	Seconde hypothèque sur résidence invendue
Achat de résidence	Frais de demande d'assurance – prêt hypothécaire
Achat de résidence	Prime d'assurance - prêt hypothécaire
Achat de résidence	Intérêt sur prêt à court terme
Achat de résidence	Intérêt sur préfinancement
Achat de résidence	Taxe sur les transferts fonciers/Droits de mutation
Achat de résidence	Main-d'œuvre pour changement des serrures
Achat de résidence	Dépenses accessoires
Vente de résidence	Évaluation
Vente de résidence	Revenu d'évaluation/Superficie
Vente de résidence	Inspection de résidence - vente
Vente de résidence	Commission de courtage
Vente de résidence	Nettoyage à la résidence de départ
Vente de résidence	Stimulant à la commercialisation
Vente de résidence	Mise en valeur de la propriété - vente
Vente de résidence	Frais juridiques - vente
Vente de résidence	Dépenses juridiques - vente
Vente de résidence	Service de messagerie
Vente de résidence	Frais de procuration - vente
Vente de résidence	Taxe municipale sur les transferts fonciers
Vente de résidence	Conversion de titre foncier - vente
Vente de résidence	Frais de mainlevée hypothécaire
Vente de résidence	Pénalité de mainlevée hypothécaire/ Différentiel de taux d'intérêt
Vente de résidence	Frais de consultation pour mainlevée hypothécaire
Vente de résidence	Frais administratifs et juridiques pour seconde hypothèque sur résidence invendue
Vente de résidence	Perte de valeur nette
Vente de résidence	Retour/Vente réglée - Kilométrage
Vente de résidence	Retour/Vente réglée - Location de véhicule
Vente de résidence	Retour/Vente finalisée - Hôtel
Vente de résidence	Retour/Vente finalisée - Repas
Vente de résidence	Retour/Vente finalisée – Frais accessoires
Vente de résidence	Stimulant à la commercialisation
Vente de résidence	Dépenses liées à une vente privée
Vente de résidence	Dépenses accessoires
Voyage au nouveau lieu de travail	Bagages excédentaires
Voyage au nouveau lieu de travail	Expédition d'animaux de compagnie

Catégories de dépenses	Sous-type de dépenses
Voyage au nouveau lieu de travail	Stationnement/Traversier/Péages routiers
Voyage au nouveau lieu de travail	Transport commercial
Voyage au nouveau lieu de travail	Kilométrage
Voyage au nouveau lieu de travail	Location de véhicule
Voyage au nouveau lieu de travail	Hébergement – Commercial
Voyage au nouveau lieu de travail	Hébergement – Privé
Voyage au nouveau lieu de travail	Véhicule récréatif
Voyage au nouveau lieu de travail	Repas
Voyage au nouveau lieu de travail	Indemnité de faux frais
Voyage au nouveau lieu de travail	Hébergement des animaux de compagnie
Voyage au nouveau lieu de travail	Dépenses accessoires
ILRPDD	Transport local – Kilométrage VP
ILRPDD	Transport local – Location
ILRPDD	Transport local – Essence
ILRPDD	Transport local – Stationnement
ILRPDD	Transport local – Péages routiers
ILRPDD	Transport local – Traversier
ILRPDD	Hébergement – Commercial
ILRPDD	Hébergement – Privé
ILRPDD	Hébergement – Véhicule récréatif
ILRPDD	Repas
ILRPDD	Indemnité de faux frais
ILRPDD	Soins pour personnes à charge
ILRPDD	Hébergement des animaux de compagnie
ILRPDD	Exceptions – Jours d’emballage, de chargement et de nettoyage – Hébergement
ILRPDD	Exceptions – Jours d’emballage, de chargement et de nettoyage – Repas
ILRPDD	Exceptions – Jours d’emballage, de chargement et de nettoyage – Indemnités diverses
ILRPDD	Dépenses accessoires
VRD/VID	Transport – Ligne aérienne

Catégories de dépenses	Sous-type de dépenses
VRD/VID	Transport – Autobus
VRD/VID	Transport – Bateau
VRD/VID	Transport – Kilométrage VP
VRD/VID	Transport - Location de véhicule
VRD/VID	Transport – Essence
VRD/VID	Transport – Stationnement
VRD/VID	Transport – Péages routiers
VRD/VID	Transport – Traversier
VRD/VID	Transport – Personnes à charge
VRD/VID	Hébergement – Commercial
VRD/VID	Hébergement Privé
VRD/VID	Hébergement – Véhicule récréatif
VRD/VID	Hébergement – Personnes à charge
VRD/VID	Repas
VRD/VID	Indemnité de faux frais
VRD/VID	Repas – Personnes à charge
VRD/VID	Soins aux personnes à charge
VRD/VID	Hébergement des animaux de compagnie
VRD/VID	Autres
VRD/VID	Téléphone/Télécopieur/Internet
VRD/VID	Frais de modification pour prolonger le VRD
VRD/VID	Frais de modification pour retour devancé
VRD/VID	Dépenses accessoires
Voyage seul	Stationnement/Péage
Voyage seul	Transport commercial
Voyage seul	Kilométrage
Voyage seul	Location de véhicule
Voyage seul	Hôtel
Voyage seul	Repas
Voyage seul	Dépenses accessoires
Voyage seul	Stationnement en cours de déplacement
Voyage seul	Logement en cours de déplacement – Voyageur seul
Voyage seul	Repas en cours de déplacement – Voyageur seul
Voyage seul	Dépenses accessoires en cours de déplacement – Voyageur seul
Voyage seul	Kilométrage – Commercial – Voyageur seul
Voyage seul	Dépenses accessoires
Dépenses du conjoint	Transport
Dépenses du conjoint	Hébergement – Commercial
Dépenses du conjoint	Hébergement – Privé
Dépenses du conjoint	Repas
Dépenses du conjoint	Soins aux personnes à charge
Dépenses du conjoint	Hébergement des animaux de compagnie

Catégories de dépenses	Sous-type de dépenses
Dépenses du conjoint	Préparation de CV
Dépenses du conjoint	Copie / Transmission
Dépenses du conjoint	Indemnité de faux frais
Dépenses du conjoint	Dépenses accessoires
Dépenses de location	Frais d'aide à la recherche d'un logement locatif
Dépenses de location	Avance de loyer
Dépenses de location	Avance de loyer – Stationnement et services publics
Dépenses de location	Responsabilité relative au bail
Dépenses de location	Dépenses accessoires
Administration	Exclusif et personnalisé – Non imposable
Administration	Exclusif et personnalisé – Imposable
Administration	Changement d'adresse
Administration	Indemnité d'affectation retroactive
Administration	Décaissement personnalisé
Administration	Contribution à un REER
Administration	Indemnité de personnes à charge séparées
Administration	Impôt fédéral retenu à la source
Administration	Impôt provincial retenu à la source
Administration	Retenue des contributions au RPC / RRQ
Administration	Part de l'employeur pour le RPC / RRQ
Administration	Retenue d'assurance-emploi
Administration	Part de l'employeur à l'assurance-emploi
Administration	Cotisations sociales provinciales
Administration	Retenue de l'employé pour le Régime québécois d'assurance parentale
Administration	Retenue de l'employeur pour le Régime québécois d'assurance parentale
Administration	TPS payée
Administration	Retenue de TPS
Administration	Frais d'administration
Administration	Dépenses accessoires
Administration	Sommes reçues du CMN
Administration	Sommes retournées au CMN
Administration	Avances à l'employé
Administration	Sommes retournées par l'employé
Administration	Dépenses accessoires
Indemnité	Indemnité de faux frais non soumise à une justification
Indemnité	Indemnité de déménagement
IOTDR	Transport local – Kilométrage de VP
IOTDR	Transport local – location
IOTDR	Transport local – essence
IOTDR	Transport local – stationnement
IOTDR	Transport local – péage
IOTDR	Transport local – traversier

Catégories de dépenses	Sous-type de dépenses
IOTDR	Hébergement commercial
IOTDR	Hébergement privée
IOTDR	Hébergement – Véhicule récréatif
IOTDR	Repas
IOTDR	Faux frais
IOTDR	Services publics
IOTDR	Impôt foncier
IOTDR	Assurance habitation
IOTDR	Intérêt hypothécaire
IOTDR	Voyage de fin de semaine pour retour à la maison
IOTDR	Location de terrain de roulotte
IOTDR	Frais de gestion
IOTDR	Buanderie
IOTDR	Frais divers
Services publics	Branchement et débranchement
Services publics	Frais divers
Frais divers - spécialisés	Potabilité du puits/de l'eau
Frais divers - spécialisés	Inspection contre les termites - achat
Frais divers - spécialisés	Inspection de la fosse septique – achat
Frais divers - spécialisés	Inspection spécialisée – achat
Frais divers - spécialisés	Inspection - Pyrite - vente
Frais divers - spécialisés	Inspection - Pyrite - achat
Frais divers - spécialisés	Frais administratifs de l'entrepreneur
Frais divers - spécialisés	Expédition de véhicule personnel
Frais divers - spécialisés	Coûts d'entreposage temporaire
Frais divers - spécialisés	Frais de surcharge
Frais divers - spécialisés	Coûts sur NAV
Frais divers - spécialisés	Frais d'emballage
Frais divers - spécialisés	Évaluation de collections / d'antiquités

Catégories de dépenses	Sous-type de dépenses
Frais divers - spécialisés	Frais de GA
Frais divers - spécialisés	Rénovations pour personnes handicapées
Frais divers - spécialisés	Transfert de dossiers médicaux / dentaires
Frais divers - spécialisés	Frais divers
Véhicule	Expédition de véhicule
Véhicule	Entreposage de véhicule personnel
Véhicule	Modification de véhicule personnel
Véhicule	Expédition de véhicule récréatif
Véhicule	Voyage au lieu d'entreposage du véhicule personnel
Véhicule	Frais d'immatriculation
Véhicule	Certificats d'inspection de sécurité du véhicule
Véhicule	Enregistrement de véhicule
Véhicule	Frais divers

## CONTRAT DU SCT

### ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

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

#### 1. Frais d'administration fermes tout compris

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

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

Tableau 1 – Frais d'administration fermes tout compris								
	Année 1 du contrat Voir la note 1	Année 2 du contrat	Année 3 du contrat	Année 4 du contrat	Année 5 du contrat	Année d'option n° 1 du contrat	Année d'option n° 2 du contrat	Année du contrat (transition au départ)
Réinstallation (à l'exclusion des nominations initiales et des réinstallations demandées par des employés)	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Voir la remarque 2
Réinstallation dans le cas des nominations initiales et des réinstallations demandées par des employés	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	Voir la remarque 2

Remarque 1 : Le contrat débutera six mois avant la date d'entrée en vigueur des services; toutefois, les dossiers de réinstallation peuvent uniquement être traités après la date d'entrée en vigueur des services, puisque la période initiale de six mois correspond à la période de transition et d'adaptation.

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

#### 2. Calendrier de paiements

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

2.2 Tel qu'indiqué au paragraphe 5.1 de l'énoncé des besoins à l'Annexe A, les dossiers transférés de l'entrepreneur sortant à la fin de la période de transition au départ d'un an seront traités comme des dossiers nouvellement autorisés pour les fins de paiement. La date d'autorisation sera la date à laquelle le dossier est reçu de l'entrepreneur sortant.

Remarque : Le tableau qui suit s'applique uniquement au nouvel entrepreneur (entrepreneur non titulaire) et sera supprimé après l'attribution du contrat s'il est sans objet.

Type de dossier	Âge du dossier (à compter de la date d'autorisation)	Pourcentage des frais d'administration fermes tout compris provenant de l'entrepreneur
<b>Dossiers provenant de l'entrepreneur en poste :</b> Dossiers de réinstallation transmis par l'entrepreneur sortant à la fin de la période de transition au départ d'un an		Conformément aux dossiers « nouvellement autorisés »
<b>Dossiers nouvellement autorisés :</b> Dossiers autorisés au plus tard à la date d'entrée en vigueur des services	60 jours	33 %
	À la fermeture du dossier	67 %
<b>Dossiers annulés</b>	59 jours ou moins	0 %
	60 jours ou plus	33 %
<b>Transfert :</b> Dossiers de réinstallation qui ne sont pas terminés à la date d'échéance du contrat (fin de la période de transition au départ). Les dossiers seront transférés au nouveau contrat	Plus d'un an	67%

OU

Le tableau qui suit s'applique uniquement à l'entrepreneur en poste et sera supprimé après l'attribution du contrat s'il est sans objet.

Type de dossier	Âge du dossier (à compter de la date d'autorisation)	Pourcentage ou montant des frais d'administration fermes tout compris provenant de l'entrepreneur
<b>Dossiers provenant du contrat précédent :</b> Dossiers de réinstallation transférés du contrat précédent à la fin de la période de transition au départ d'un an		0 \$
<b>Dossiers nouvellement autorisés :</b> Dossiers autorisés au plus tard à la date d'entrée en vigueur des services	60 jours	33%
	À la fermeture du dossier	67 %



<b>Dossiers annulés</b>	59 jours ou moins	0 \$
	60 jours ou plus	33 %
<b>Transfert</b> : Dossiers de réinstallation qui ne sont pas terminés à la date d'échéance du contrat (fin de la période de transition au départ). Les dossiers seront transférés au nouveau contrat	Plus d'un an	67%

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

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

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

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

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

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

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

**Tableaux des prix maximum 3A à 3G**

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

Province	Année 1 du contrat	Année 2 du contrat	Année 3 du contrat	Année 4 du contrat	Année 5 du contrat	Année d'option n° 1 du contrat	Année d'option n° 2 du contrat	Année du contrat (transition au départ)
Alberta	%	%	%	%	%	%	%	%
Colombie-Britannique	%	%	%	%	%	%	%	%
Manitoba	%	%	%	%	%	%	%	%
Nouveau-Brunswick	%	%	%	%	%	%	%	%
Terre-Neuve-et-Labrador	%	%	%	%	%	%	%	%
Nouvelle-Écosse	%	%	%	%	%	%	%	%
Territoires du Nord-Ouest	%	%	%	%	%	%	%	%
Nunavut	%	%	%	%	%	%	%	%
Ontario	%	%	%	%	%	%	%	%
Île-du-Prince-Édouard	%	%	%	%	%	%	%	%
Québec	%	%	%	%	%	%	%	%
Saskatchewan	%	%	%	%	%	%	%	%
Yukon	%	%	%	%	%	%	%	%

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

Province	Année 1 du contrat	Année 2 du contrat	Année 3 du contrat	Année 4 du contrat	Année 5 du contrat	Année d'option n° 1 du contrat	Année d'option n° 2 du contrat	Année du contrat (transition au départ)
Alberta	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Colombie-Britannique	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Manitoba	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouveau-Brunswick	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Terre-Neuve-et-Labrador	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouvelle-Écosse	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Territoires du Nord-Ouest	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nunavut	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Île-du-Prince-Édouard	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Québec	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Saskatchewan	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Yukon	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

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

Province	Année 1 du contrat	Année 2 du contrat	Année 3 du contrat	Année 4 du contrat	Année 5 du contrat	Année d'option n° 1 du contrat	Année d'option n° 2 du contrat	Année du contrat (transition au départ)
Alberta	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Colombie-Britannique	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Manitoba	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouveau-Brunswick	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Terre-Neuve-et-Labrador	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouvelle-Écosse	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Territoires du Nord-Ouest	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nunavut	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Île-du-Prince-Édouard	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Québec	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Saskatchewan	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Yukon	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

**Tableau 3D – Frais d'évaluation des habitations standard**

Province	Année 1 du contrat	Année 2 du contrat	Année 3 du contrat	Année 4 du contrat	Année 5 du contrat	Année d'option n° 1 du contrat	Année d'option n° 2 du contrat	Année du contrat (transition au départ)
Alberta	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Colombie-Britannique	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Manitoba	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouveau-Brunswick	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Terre-Neuve-et-Labrador	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouvelle-Écosse	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Territoires du Nord-Ouest	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nunavut	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Île-du-Prince-Édouard	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Québec	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Saskatchewan	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Yukon	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

**Tableau 3E – Frais d'évaluation des habitations standard du Conseil canadien de mutation d'employés (CEM)**

Province	Année 1 du contrat	Année 2 du contrat	Année 3 du contrat	Année 4 du contrat	Année 5 du contrat	Année d'option n° 1 du contrat	Année d'option n° 2 du contrat	Année du contrat (transition au départ)
Alberta	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Colombie-Britannique	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Manitoba	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouveau-Brunswick	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Terre-Neuve-et-Labrador	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouvelle-Écosse	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Territoires du Nord-Ouest	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nunavut	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Île-du-Prince-Édouard	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Québec	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Saskatchewan	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Yukon	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Tableau 3F – Frais d'inspection des maisons

Province	Année 1 du contrat	Année 2 du contrat	Année 3 du contrat	Année 4 du contrat	Année 5 du contrat	Année d'option n° 1 du contrat	Année d'option n° 2 du contrat	Année du contrat (transition au départ)
Alberta	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Colombie-Britannique	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Manitoba	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouveau-Brunswick	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Terre-Neuve-et-Labrador	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouvelle-Écosse	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Territoires du Nord-Ouest	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nunavut	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Île-du-Prince-Édouard	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Québec	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Saskatchewan	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Yukon	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

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

Province	Année 1 du contrat	Année 2 du contrat	Année 3 du contrat	Année 4 du contrat	Année 5 du contrat	Année d'option n° 1 du contrat	Année d'option n° 2 du contrat	Année du contrat (transition au départ)
Alberta	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Colombie-Britannique	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Manitoba	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouveau-Brunswick	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Terre-Neuve-et-Labrador	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouvelle-Écosse	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Territoires du Nord-Ouest	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nunavut	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Île-du-Prince-Édouard	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Québec	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Saskatchewan	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Yukon	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Extérieur du Canada	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

**Remarque 1 : Définition de journée et prorata** – Pour les frais de recherche de logements, une journée est définie comme une période de 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Les heures de travail réelles seront payées. Les heures de travail qui correspondent plus ou moins à une journée seront calculées au prorata afin de tenir compte des heures de travail réelles, selon la formule suivante : (heures de travail × tarif journalier ferme applicable) ÷ 7,5 heures.

#### 4. Éléments remboursables – Remboursement des employés

4.1 L'entrepreneur sera remboursé, sur présentation de factures, pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour tous les débours versés aux employés conformément à la directive applicable en matière de réinstallation, sans majoration pour les frais généraux ou pour la marge bénéficiaire. Ces coûts seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés. Les résultats et les conclusions de la vérification effectuée par le gouvernement seront déterminants.

4.2 Tout paiement en trop devra être remboursé au Canada dans le plus bref délai.

#### 5. Intérêts sur les débours

5.1 S'il y a lieu, l'entrepreneur devra facturer les intérêts au taux privilégié actuel de son institution bancaire sur tous les débours à partir de la date de ces débours jusqu'à la date de l'effet de paiement tiré par le receveur général du Canada. Ce dernier devra établir un compte de banque distinct, qui servira uniquement à effectuer ces débours et à porter au crédit les paiements reçus.

#### 6. Rémunération totale

6.1 La rémunération touchée par l'entrepreneur pour les services rendus dans le cadre de ce contrat devra correspondre au total des sommes qu'il a encaissées au titre du paiement des frais d'administration tout compris. Il s'agira de la seule source de rémunération pour l'ensemble de ces



services, comme précisé à l'annexe A, (à l'exception de la section 7.0, Travaux supplémentaires).  
L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux supplémentaires conformément à l'article 7 ci-dessous.

6.2 Tous les débours lui seront remboursés au prix de revient, sans majoration pour les frais généraux ou pour la marge bénéficiaire, comme précisé à l'article 2 – Calendrier de paiement et à l'article 3 – Éléments faisant l'objet d'un prix maximum – Factures des fournisseurs de service tiers (FST) ci-dessus.

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

## **7. Travaux supplémentaires – non provisionnés**

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

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

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



Gouvernement  
du Canada

Gouvernement  
du Canada

20151126052

Contract Number / Numéro du contrat

M7594-164574

Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
RCMP		CAP&C
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Provide the RCMP with a list of service providers that they can utilize; eg realtors, appraisers, lawyers, notaries, and home inspectors.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <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 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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes 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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes 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 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"/>	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:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SC 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada





Gouvernement  
du Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

M 7594 - 164574

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?

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

☐ RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL

☐ SECRET  
SECRET

☐ TOP SECRET  
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET  
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

*RCMP facility access with escort*

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

☐ 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/SC 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

## Annex C-1



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

M7594-164574

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				CONSEC			
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C	
Information / Assets Renseignements / Biens Production														
IT Media / Support TI														
IT Link / Lien électronique														

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « 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).



## CONTRAT DU SCT

### ANNEXE D

#### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

##### 1. Assurance responsabilité civile commerciale

1.1 L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 10 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

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

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

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

Pour la province de Québec, envoyer le document à :

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

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

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

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

## 2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

2.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 2 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

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

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Title - Sujet</b>
24062-140087/H		GCRSS-SSRGC

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.

<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT DE LA GRC .....</b>	<b>145</b>
7.1 Besoin.....	145
7.2 Services optionnels .....	145
7.3 Garantie des travaux minimums.....	145
7.4 Clauses et conditions uniformisées.....	146
7.5 Exigences relatives à la sécurité .....	146
7.6 Durée du contrat.....	147
7.7 Responsables .....	148
7.8 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	149
7.9 Paiement .....	149
7.10 Instructions relatives à la facturation .....	150
7.11 Attestations.....	150
7.12 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur .....	150
7.13 Lois applicables .....	150
7.14 Ordre de priorité des documents .....	151
7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	151
7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	151
7.17 Exigences en matière d'assurance .....	151
7.18 Aboriginal Involvement .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7.19 Innovation et modifications .....	152
7.20 Divulgence de renseignements .....	153
7.21 Détection des virus informatiques .....	153
7.22 Droits de propriété intellectuelle .....	153
7.23 Services internes .....	153
7.24 Entrepreneur en coentreprise.....	153
7.25 Remplacement de personnes précises .....	154
7.26 Déclarations et garanties.....	155
7.27 Accès aux biens et aux installations du Canada .....	155
7.28 Résiliation pour des raisons de commodité .....	155



## PARTIE 7– CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT DE LA GRC

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

### 7.1 Besoin

- (a) \_\_\_\_\_ (l'« **entrepreneur** ») accepte de fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des besoins, conformément au contrat et aux prix énoncés à l'annexe B-1, Base de paiement.
- (b) Les travaux réalisés doivent entrer dans la portée de l'annexe A-1, Énoncé des besoins.
- (c) **Client** : Dans le cadre du contrat, le « **client** » est la Gendarmerie royale du Canada.
- (d) **Réorganisation du client** : Le changement de nom, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.
- (e) **Définition des termes** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions.

### 7.2 Services optionnels

- (a) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les services qui sont décrits dans le contrat aux conditions ainsi qu'aux prix et aux taux établis dans la base de paiement du contrat jusqu'à concurrence de deux périodes additionnelles d'un an. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante, par écrit, et elle sera confirmée pour des raisons administratives seulement par une modification au contrat.
- (b) L'autorité contractante peut exercer cette option à n'importe quel moment en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur au moins 180 jours civils avant la date d'expiration du contrat.

### 7.3 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause,
  - (i) « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limitation des dépenses** » du contrat (taxes applicables non comprises);
  - (ii) « **valeur minimale du contrat** » signifie 40 000 \$.
- (b) L'obligation du Canada dans le cadre du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément à l'alinéa c), sauf pour les cas prévus à l'alinéa d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt,

pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :
  - (i) pour manquement;
  - (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;
  - (iii) pour des raisons pratiques dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

#### 7.4 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions indiquées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### (a) Conditions générales

- (i) 2035 (2015-07-03), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

#### 7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (annexe C - LVERS et clauses connexes) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- (a) L'entrepreneur doit détenir une attestation de vérification d'organisation désignée valide.
- (b) Les ressources de l'entrepreneur qui doivent accéder au site doivent détenir une attestation de sécurité au niveau 2 « Accès aux installations » accordée par le GHS de la GRC.
- (c) Les ressources de l'entrepreneur ne peuvent accéder qu'aux endroits des installations de la GRC qui sont requis pour réaliser les objectifs du contrat.
- (d) Aucun renseignement ou autre bien classifié ou protégé ne sera retiré des installations de la GRC sans l'approbation du représentant ministériel ou du responsable technique. Si la demande est approuvée, le transport ou la transmission de l'élément protégé ou classifié doit être réalisé conformément aux exigences relatives à la sécurité du guide Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés de la GRC.
- (e) Les articles à utilisation contrôlée, comme les caméras, les téléphones cellulaires et les appareils audiovisuels, seront laissés au bureau principal de la sécurité dès l'arrivée à toute installation de la GRC, sauf si une approbation écrite a été obtenue au préalable.

- (f) Les renseignements divulgués dans le cadre du présent contrat seront administrés, gérés et éliminés conformément aux politiques de sécurité de la GRC et à la Politique sur la sécurité du gouvernement.
- (g) L'entrepreneur signalera sans tarder à la GRC toute utilisation ou divulgation non autorisée de renseignements communiqués dans le cadre du présent contrat et lui donnera des précisions à cet égard.
- (h) L'entrepreneur sera tenu d'informer la GRC de toute modification au personnel en ce qui touche les exigences relatives à la sécurité. (Par exemple, lorsqu'un employé détenant une attestation de sécurité quitte l'entreprise ou ne participe plus à l'exécution du contrat de la GRC, lorsqu'un nouvel employé doit obtenir une attestation de sécurité, ou encore lorsque un employé doit faire renouveler son attestation de sécurité.)
- (i) Toutes les ressources de l'entrepreneur devront obtenir et maintenir une attestation de sécurité correspondant au caractère délicat des travaux à réaliser tout au long du cycle de vie du contrat (en conformité avec les dispositions de la LVERS).

#### **7.6 Durée du contrat**

- (a) La « durée du contrat », soit toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux, comprend :

- (i) la « durée du contrat initial », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine cinq ans et demi plus tard;
- (ii) la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

- (b) Période de mise en œuvre

La période de six mois suivant l'attribution du contrat sera une période de transition et d'entrée progressive. L'entrepreneur doit réaliser les travaux décrits dans la section 4.0 de l'annexe A-1, Énoncé des besoins, pendant cette période.

- (c) Période de prestation des services

Les travaux décrits dans la section 5.0 de l'annexe A-1 relatifs à la prestation des services débuteront à la date d'entrée en vigueur des services et se termineront quatre ans et onze mois plus tard. La date de fin de la période de prestation des services peut changer si le Canada prolonge le contrat conformément au paragraphe 7.2.

- (d) Autorisation pour commencer les travaux

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

- (e) Période de transition sortante

L'entrepreneur doit réaliser les travaux établis à la section 6.1 de l'annexe A-1. La période de transition sortante d'une durée d'un mois débutera quatre ans et onze mois de la date d'entrée en vigueur des services. La date de la période de transition sortante peut changer si le Canada prolonge le contrat conformément au paragraphe 7.2.

- (f) Option de prolongation du contrat

- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires d'une année chacune, conformément à la section 7.2.

## 7.7 Responsables

### (a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Gordon Sanford  
Chef de l'équipe d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec) K1A 0S5  
Téléphone : 873-469-4633  
Télécopieur : 819-956-7179  
Courriel : gordon.sanford@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### (b) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

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

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.8 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7.9 Paiement

### (a) Base de paiement – Prix d'abonnement annuel ferme

- (i) L'entrepreneur sera payé un prix d'abonnement annuel ferme tout compris pour la prestation de services, comme le précise l'annexe A-1, Énoncé des besoins, conformément à l'annexe B-1, Base de paiement, en 12 mensualités égales, le mois écoulé. La première mensualité sera payable un mois après la date d'entrée en vigueur des services.
- (ii) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que le présent contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans sa soumission.
- (iii) **Objet des estimations** : Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services selon les nombres indiqués. Les engagements relatifs à l'acquisition d'une quantité ou d'une valeur précise de biens ou de services sont décrits ailleurs dans le contrat.

### (b) Limitation des dépenses

- (i) Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, moins les taxes applicables, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus, le cas échéant, et les taxes applicables sont incluses. L'engagement d'acquiescer une quantité ou une valeur précise de biens ou de services est décrit ailleurs dans le contrat.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant d'une modification de conception ou d'une modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ni fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds, selon la première des conditions suivantes :
  - (A) lorsque 75 % de la somme est engagée
  - (B) quatre mois avant la date d'expiration du contrat,

(C) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.

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

**(c) Modalités de paiement**

(i) Paiements progressifs – Frais d'abonnement annuels fermes tout compris

Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux frais d'abonnement annuels fermes tout compris définis à l'article 1 de l'annexe B-1, à la réception d'une facture et des pièces justificatives précisées dans le contrat.

**(d) Clauses du Guide des CCUA**

(i) A9117C (2007-11-30) T1204 – demande directe du ministère client

**(e) Vérification discrétionnaire**

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

**7.10 Instructions relatives à la facturation**

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

(b) En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et les services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris les frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.

**7.11 Attestations**

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

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

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

**7.13 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi conformément aux lois en vigueur en/au \_\_\_\_\_, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. (Insérer le nom de la province ou du territoire précisé dans la soumission, le cas échéant.)

#### 7.14 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention, notamment toutes les clauses du Guide des CCUA incorporées par renvoi dans ces articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2035 (2015-07-03);
- (c) l'annexe A-1, Énoncé des besoins;
- (d) l'annexe B-1, Base de paiement;
- (e) l'annexe C-1, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) l'annexe D-1, Exigences en matière d'assurance;
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_, clarifiée le \_\_\_\_\_ « ou » modifiée le - \_\_\_\_\_.

#### 7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

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

#### 7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

#### 7.17 Exigences en matière d'assurance

- (a) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D-1, et il doit maintenir la protection requise en vigueur pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
- (b) Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit souscrire une assurance supplémentaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.
- (c) L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.

L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

#### 7.18 Participation des Autochtones

- (a) Puisque les lieux de prestation de services sont inconnus à l'heure actuelle, mais qu'il pourrait s'agir de zones visées par une entente sur les revendications territoriales globales (ERTG), toutes les ERTG s'appliquent au présent processus d'approvisionnement.
- (b) L'entrepreneur doit déployer tous les efforts nécessaires pour inclure les entreprises bénéficiaires d'une ERTG en tant que sous-traitants, lorsque cela est possible, dans le cadre des services 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, lequel fournit 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) 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 Inuit du Nunavik se trouve dans le Nunavik Regional and Private Business Directory (<http://www.krg.ca/pdf/forms/NunavikBusDirectory2007.pdf>).
- (d) Une liste des entreprises appartenant à des Cris visées par la Convention de la Baie James et du Nord québécois se trouve dans le Grand Council of the Crees Telephone Directory (<http://www.gcc.ca/teldir.php>).
- (e) Une liste des entreprises appartenant à des Inuvialuit dans la région désignée des Inuvialuit se trouve dans la Inuvialuit Business List (<http://www.irc.inuvialuit.com/corporate/ibl/>).
- (f) Une liste des entreprises appartenant à des Gwich'in dans la région visée par l'entente avec les Gwich'in se trouve dans le Gwich'in Business Directory (<http://www.gwichin.nt.ca/GwichinBiz>).
- (g) Une liste des entreprises appartenant à des Inuits dans la région désignée du Nunavut se trouve dans le Inuit Firm Registry (<http://www.inuitfirm.com/public/index.html>).
- (h) Une liste des entreprises appartenant à des Dénés et à des Métis du Sahtu dans la région désignée du Sahtu se trouve dans la Sahtu Business List (<http://www.sahtu.ca/sahtubusiness.html>).
- (i) Des renseignements sur les entreprises appartenant à des Tlicho se trouvent sur le site Web des Tlicho (<http://www.tlicho.ca/businesses>).
- (j) Une liste des entreprises appartenant à des Inuits dans la zone visée par l'entente avec les Inuits du Labrador se trouve dans le Nunatsiavut Government's Inuit Business Directory (<http://www.nunatsiavut.com/en/businessdirectory.php>).

#### 7.19 Innovation et modifications

- (a) Pendant la durée du contrat, le Canada étudiera les méthodes innovatrices proposées par l'entrepreneur pour assurer les services de réinstallation et améliorer les méthodes de prestation des services de réinstallation déjà offerts aux membres. Il pourra notamment s'agir de méthodes améliorées permettant de fournir ces services et d'offrir de l'aide aux



membres, par exemple les innovations permettant de réduire les coûts du Canada et/ou d'améliorer la nature et les niveaux de service à la clientèle. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion. L'entrepreneur doit assumer les frais entraînés par la préparation des propositions. De plus, il doit assumer les frais d'élaboration ou de mise en œuvre liés à ces propositions, à moins que les dépenses aient été approuvées par écrit par l'autorité contractante.

## **7.20 Divulgence de renseignements**

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

## **7.21 Détection des virus informatiques**

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

## **7.22 Droits de propriété intellectuelle**

- (a) Toutes les données recueillies dans le cadre du contrat demeurent la propriété du Canada et doivent être accessibles par le responsable technique, l'autorité contractante et le membre approprié. Toutes les données recueillies doivent être transmises au responsable technique dans un format approuvé par le responsable technique et conformément à l'annexe A-1.

## **7.23 Services internes**

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

## **7.24 Entrepreneur en coentreprise**

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et que cette dernière est formée des membres suivants :
  - (i) nom;
  - (ii) nom;
  - (iii) etc.
- (b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :

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

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

## 7.25 Remplacement de personnes précises

- (a) Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq jours ouvrables suivant le départ ou l'indisponibilité de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
    - (i) le nom, les compétences et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
    - (ii) les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.
- Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource originale ou la dépasser.
- (b) Sous réserve des dispositions relatives au retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à sa disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
    - (i) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat en tout ou en partie pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;

- (ii) d'évaluer les renseignements fournis au sous-alinéa (a) ci-dessus ou, si ces renseignements n'ont pas encore été fournis, d'exiger de l'entrepreneur qu'il propose un remplaçant, qui sera évalué par le responsable technique. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à la division (i) ci-dessus ou encore demander qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu du présent paragraphe.

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

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

#### **7.26 Déclarations et garanties**

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

#### **7.27 Accès aux biens et aux installations du Canada**

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

#### **7.28 Résiliation pour des raisons de commodité**

À l'égard de l'article 30 des conditions générales 2035, le cas échéant, ou de l'article 32 des conditions 2030, le cas échéant, le paragraphe 4 est remplacé par les paragraphes 4, 5 et 6 suivants :

- 4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.
- 5. Si l'autorité contractante résilie le contrat et si les articles du présent accord comprennent une garantie des travaux minimums, le montant total à verser à l'entrepreneur conformément au contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :

- (a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ainsi que les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
  - (b) le montant total payable selon la garantie des travaux minimums, moins les montants qui ont été versés à l'entrepreneur et les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation.
6. Sauf dans la mesure prévue dans le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, compensation, perte de profit, indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

**CONTRAT DE LA GRC**  
**ANNEXE A-1**  
**-GRC SEULEMENT-**  
**ÉNONCÉ DES BESOINS (EB) POUR L'ADMINISTRATION**  
**DES TIERS FOURNISSEURS DE SERVICE**  
**SOUS LES SERVICES DE SOUTIEN À LA RÉINSTALLATION DU**  
**GOUVERNEMENT DU CANADA (SSRGC)**

## Table des matières

<b>1</b>	<b>PORTÉE.....</b>	<b>159</b>
1.1	Objectif .....	159
1.2	Frais d’accès forfaitaire .....	159
<b>2</b>	<b>PORTÉE GÉNÉRALE.....</b>	<b>159</b>
2.1	Généralités .....	159
2.2	Soutien en matière de TFS aux régions et aux lieux de travail .....	159
2.3	Équipe de gestion de l’entrepreneur .....	159
2.4	Heures de fonctionnement .....	160
<b>3</b>	<b>PÉRIODE DE PRESTATION DES SERVICES .....</b>	<b>160</b>
3.1	Période de mise en œuvre.....	160
3.2	Période de prestation des services .....	160
3.3	Période de transition au départ .....	161
<b>4</b>	<b>PÉRIODE DE MISE EN ŒUVRE – EXIGENCES DÉTAILLÉES .....</b>	<b>161</b>
4.1	Plan de mise en œuvre .....	161
4.2	Réunions d’examen de l’état d’avancement des travaux à la mise en œuvre.....	162
4.3	Site Web sécurisé.....	162
4.4	Exigences en matière de rapports.....	163
4.5	Tiers fournisseurs de service (TFS) .....	163
<b>5</b>	<b>PÉRIODE DE PRESTATION DES SERVICES – EXIGENCES DÉTAILLÉES .....</b>	<b>166</b>
5.1	Généralités .....	166
5.2	Gestion continue des TFS .....	166
5.3	Gestion des fournisseurs de service qui ne sont pas des TFS.....	167
5.4	Mesures de rendement et examen.....	167
<b>6</b>	<b>PÉRIODE DE TRANSITION AU DÉPART – EXIGENCES DÉTAILLÉES .....</b>	<b>168</b>
6.1	Plan sur la période de transition au départ .....	168
6.2	Activités liées à la période de transition au départ .....	168
6.3	Responsabilités de l’État.....	169
	<b>Appendice R-1: Détachements de la GRC .....</b>	<b>170</b>

## **1 PORTÉE**

### **1.1 Objectif**

L'objectif est de faire en sorte que tous les membres mutés de la GRC obtiennent l'accès aux tiers fournisseurs de service (TFS) pour les services de courtiers immobiliers, agents, avocats, notaires, inspecteurs en bâtiment et évaluateurs résidentiels. Cet accès doit faire en sorte que les membres de la GRC puissent obtenir des informations géographiques spécifiques, précises et en temps opportun au lieu d'origine et de destination. Il est essentiel que la GRC offre aux TFS de l'ensemble du pays une occasion de participer à la réinstallation des membres de la GRC et d'être rémunérés à un tarif équitable et concurrentiel. En outre, il est essentiel que le Canada obtienne ces services à un coût raisonnable et rémunère l'entrepreneur et les TFS pour les services rendus. Par conséquent, l'entrepreneur n'est pas autorisé à recevoir des frais de commission, présentation ou d'inscription de la part des TFS ni à facturer à ceux-ci des frais de réseautage, d'audit ou d'autres frais de participation au répertoire des TFS.

### **1.2 Frais d'accès forfaitaire**

La GRC requiert que les tâches décrites dans le présent document soient fournies sur la base de frais de cotisation annuelle définitif et global.

## **2 PORTÉE GÉNÉRALE**

### **2.1 Généralités**

L'entrepreneur sera responsable de la gestion d'un répertoire de TFS et des tâches et extrants connexes, tels que décrits dans les sections subséquentes du présent document.

### **2.2 Soutien en matière de TFS aux régions et aux lieux de travail**

La GRC fournit des services policiers dans toutes les provinces et territoires du Canada, offerts dans plus de 700 détachements, desquels ou vers lesquels les membres de la GRC sont mutés. Les membres de la GRC résident dans les communautés avoisinantes à ces détachements. On trouve à l'appendice R-1 une liste des détachements actuels à travers le Canada. La GRC ne garantit pas que les besoins futurs de la GRC correspondront aux données historiques. La divulgation des détachements de la GRC ne représente pas un engagement de la GRC à faire l'usage futur de services de TFS dans ces emplacements. Cette liste représente la majorité des emplacements pour lesquels la GRC requiert des services de TFS; par contre, cette liste n'est pas exhaustive. Les membres peuvent avoir recours à des services de TFS n'importe où au Canada.

### **2.3 Équipe de gestion de l'entrepreneur**

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

L'entrepreneur doit fournir un gestionnaire de prestation du programme (GPP) chargé de diriger l'équipe de l'entrepreneur, qui doit offrir tous les services requis dans l'EB de la GRC. La responsabilité du nombre de personnes dans l'équipe et de la composition de l'équipe revient à l'entrepreneur. Le GPP dirigera la mise en œuvre, répondra aux questions du responsable technique de la GRC (RT) pendant toute la période du marché et assistera à des réunions trimestrielles d'examen du rendement (RER) à Ottawa (dans la région de la capitale nationale), soit en personne ou par conférence téléphonique.

#### **2.4 Heures de fonctionnement**

L'entrepreneur doit fournir un accès direct au GPP de l'entrepreneur pour le RT, de 8 h à 17 h, heure normale de l'est, du lundi au vendredi, excluant les jours fériés.

### **3 PÉRIODE DE PRESTATION DES SERVICES**

L'entrepreneur doit fournir des services au cours des trois périodes de prestation suivantes:

- a. la période de mise en œuvre;
- b. la période de prestation des services;
- c. la période de transition au départ.

Un bref survol des exigences associées à chaque période suit.

#### **3.1 Période de mise en œuvre**

Cette période de six mois débute à l'attribution du marché, et se définit par la période entre l'attribution du marché et la date d'entrée en vigueur des services (DEVS) prévue. L'entrepreneur devra lancer toutes les activités de planification nécessaires, y compris la transition depuis l'entrepreneur de départ du PRI, afin d'établir les processus, les ressources et les infrastructures pour soutenir la prestation des services de TFS dans la période de prestation des services et livrer les extrants demandés (les exigences détaillées de la période de mise en œuvre sont énoncées à la section 4).

#### **3.2 Période de prestation des services**

Cette période débute à la date d'entrée en vigueur des services et comprend la fourniture et la prestation de tous les services de TFS pour la GRC ainsi que les exigences établies dans le marché. La période de prestation des services prendra fin lors du début de la période de transition au départ (soit 4 ans et 11 mois après la date d'entrée en vigueur des services).



L'entrepreneur doit exercer, au nom de la GRC, la coordination et la gestion de marchés de sous-traitance avec les TFS (les exigences détaillées sont énoncées à la section 5).

### 3.3 Période de transition au départ

La période de transition au départ (PTD) se définit par la période d'une durée de 1 mois qui commence 1 mois avant la date d'échéance du marché et se termine à la date d'échéance du marché.

Durant cette période, l'entrepreneur doit lancer toutes les activités relatives au départ requises (les exigences détaillées sont énoncées à la section 6).

## 4 PÉRIODE DE MISE EN ŒUVRE – EXIGENCES DÉTAILLÉES

Les sections qui suivent donnent des renseignements précis sur les tâches que doit accomplir l'entrepreneur, et sur les extraits qui doivent être fournis au cours de cette période. Les extraits doivent être fournis sous forme électronique, sauf indication à l'effet contraire.

### 4.1 Plan de mise en œuvre

L'entrepreneur doit élaborer un plan de mise en œuvre dans les 10 jours suivant l'attribution du marché. Après approbation du plan par le RT, l'entrepreneur doit mettre en œuvre et gérer l'ensemble des activités et des jalons conformément au plan approuvé.

Le plan de mise en œuvre doit minimalement comprendre :

- a. un diagramme de Gantt qui indique toutes les activités à réaliser, les jalons connexes, les personnes concernées ou les personnes responsables (l'équipe de direction de la mise en œuvre, l'équipe de direction du service en cours, le RT, etc.) permettant une transition efficace et ordonnée pour fournir tous les services prévus d'ici la DEVS;
- b. toutes les activités requises pour que, trente (30) jours avant la DEVS, le site Web sécurisé soit prêt à la mise en œuvre, qu'il ait subi les tests avec succès et obtenu la certification et l'approbation;
- c. une stratégie de communication qui doit définir, établir et entretenir des communications régulières avec le RT pendant toute la période de mise en œuvre et qui assure un contact régulier avec le RT pour assurer une transition efficace, transparente et ininterrompue entre les marchés. Tous les documents de communication destinés à la distribution aux membres de la GRC doivent être rédigés en français et en anglais et doivent être fournis au RT pour distribution.

#### 4.2 Réunions d'examen de l'état d'avancement des travaux à la mise en œuvre

L'entrepreneur et le personnel approprié de l'entrepreneur (GPP) devront assister à des réunions bihebdomadaires d'examen de l'état d'avancement des travaux à la mise en œuvre, au besoin, avec le RT et tous les autres invités jugés appropriés par le RT.

L'entrepreneur doit :

- e. Préparer, en consultation avec le RT, l'ordre du jour de la réunion énumérant la date, l'heure, le lieu, les noms des participants, leurs titres, et les points à couvrir, et le distribuer.
- f. Veiller à ce que le personnel approprié de l'entrepreneur soit inclus tel qu'il est établi dans les points de l'ordre du jour à discuter.
- g. Présenter le plan de mise en œuvre mis à jour avant chaque réunion d'examen de l'état d'avancement des travaux, en indiquant les activités du plan de mise en œuvre qui ont eu lieu et celles prévues pour la prochaine période; les principales réalisations, les activités prévues manquées, assorties de la cause des retards, de l'état actuel des problèmes, des mesures prises ou prévues pour les résoudre;
- h. Mettre à jour et distribuer le plan de mise en œuvre, dont un indicateur de l'état de chaque mesure (ouvert ou clos), une description de la mesure à prendre, qui précise le responsable de la mesure, et l'établissement d'une date cible. Les points demeurent ouverts jusqu'à la consignation dans un procès-verbal qu'ils sont clos.

Tous les coûts (notamment les frais de déplacement et de subsistance) entraînés par la participation à ces réunions incomberont à l'entrepreneur. Les réunions seront tenues dans les locaux de la GRC à Ottawa ou par l'entremise d'une conférence téléphonique, à la discrétion de la GRC.

#### 4.3 Site Web sécurisé

L'entrepreneur doit concevoir un site Web sécurisé qui servira pendant toute la durée du marché et y donner l'accès.

Le site Web doit, au minimum:

- a. Inclure un portail sécurisé et protégé par un mot de passe pour accès et utilisation par le RT et les membres de la GRC;
- b. Être disponible et pleinement opérationnel dix (10) jours ouvrables avant la DEVS;

- c. Contenir l'accès aux guides de l'utilisateur et à des rapports types de TFS par service et par emplacement, bilingues;
- d. Contenir un répertoire de TFS avec une fonction recherche, incluant les taux maximum pour chaque service offert par les TFS, les coordonnées de chaque TFS (heures de fonctionnement, numéro de téléphone, adresse courriel et adresse civique, langue de service);
- e. Contenir les accords sur les niveaux de service (ANS) en place avec les TFS.

#### 4.4 Exigences en matière de rapports

L'entrepreneur doit concevoir les rapports suivants:

- a. Rapport trimestriel de non-conformité des TFS: ce rapport doit contenir tous les cas de TFS non-conforme aux ANS ou aux taux maximum, les mesures prises pour régler les cas de non-conformité et le plan d'atténuation contenant les mesures prises pour régler les problèmes dans le futur.
- b. Rapport trimestriel d'exceptions des TFS: ce rapport doit contenir tous les cas où il n'a pas été possible pour l'entrepreneur d'inclure la gamme complète de TFS au taux maximum dans un endroit en particulier, ainsi que les efforts entrepris pour établir les services requis, et les solutions proposées par l'entrepreneur pour éviter que ces exceptions se reproduisent dans le futur. Ce rapport doit aussi contenir tout TFS qui est révoqué du répertoire par l'entrepreneur ou qui s'en retire volontairement, ainsi que les raisons évoquées pour leur révocation ou leur retrait.

#### 4.5 Tiers fournisseurs de service (TFS)

Pour offrir toute la gamme des services requis par l'EB, l'entrepreneur doit conclure et gérer divers marchés de sous-traitance avec les TFS pour les services suivants : courtiers immobiliers; avocats; notaires; inspecteurs en bâtiment et évaluateurs résidentiels. Les marchés de sous-traitance doivent être conclus entre l'entrepreneur et les TFS. La GRC n'est pas partie à ces marchés en sous-traitance.

L'entrepreneur aura accès au répertoire des TFS du marché du PRI 2009, qui comprend plus de 11 000 TFS dans chaque province et territoire du Canada pour la seule fin d'aider l'entrepreneur à préparer et à tenir à jour le répertoire des TFS. Comme le répertoire des TFS appartient au Gouvernement du Canada, il ne peut être vendu ou fourni à une autre partie.

Il est important de noter que les exigences minimales de service énoncées plus bas ne sont pas nécessairement une représentation des exigences de service actuelles.

Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit s'assurer d'inclure au répertoire des TFS offrant leurs services dans les deux langues officielles. L'entrepreneur doit identifier la ou les langue(s) de service de chaque TFS.

Pendant la période de mise en œuvre, l'entrepreneur doit :

- a. Concevoir, au moins trois mois avant la DEVS, des ANS pour chaque type de TFS pour approbation du RT;
- b. Conclure divers marchés de sous-traitance, y compris les ANS, avec des TFS au Canada dans les endroits où les membres de la GRC sont susceptibles d'être réinstallés (voir appendice R-1). Il convient de noter que des TFS peuvent ne pas être requis dans les lieux isolés où les membres de la GRC occupent des logements de l'État;
- c. En utilisant les tarifs plafonds fournis par l'entrepreneur dans l'annexe B-1, veiller à ce que les TFS respectent les tarifs et honoraires plafonds pour les services requis. Tel qu'il est indiqué au point 1.1, l'entrepreneur n'est pas autorisé à percevoir une commission d'aiguillage des TFS et à facturer aux TFS des frais de réseautage, d'audit ou autre pour leur participation au répertoire des TFS. Si les TFS doivent se déplacer dans des lieux éloignés, les frais de déplacement doivent être inclus dans les tarifs plafonds. Aucuns frais de déplacement additionnels excédant les tarifs plafonds ne seront autorisés;
- d. S'assurer que les TFS qui sont acceptés dans le répertoire répondent aux exigences minimales de service:
  - i. détiennent les permis de dispenser ces services. Les certifications sont fournies ci-après en référence dans cet EB; toutefois, comme le nom des désignations, des certifications et des organisations d'attribution de permis change, il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que les certifications soient exactes et appropriées au service en tout temps;
  - ii. situés dans un rayon de 100 km des détachements, à moins que l'entrepreneur confirme, et que le RT accepte, que ceci n'est pas possible dans un lieu isolé ou qu'aucun fournisseur de service n'existe dans une zone géographique;
  - iii. les courtiers en immeubles doivent posséder les certifications requises au sein de leur juridiction et posséder au moins 2 ans d'expérience;
  - iv. les avocats doivent être membres en règle de l'association du barreau de la province et posséder au moins 2 ans d'expérience en droit immobilier;

- v. les notaires doivent être membres en règle du conseil de certification applicable au sein de leur juridiction tels que la Chambre des notaires du Québec ou la « Society of Notaries Public » de la Colombie-Britannique et ils doivent posséder au moins 2 ans d'expérience;
  - vi. les évaluateurs doivent être membres en règle d'un institut d'évaluation comme l'Institut canadien des évaluateurs (ICE) ou la Canadian National Association of Real Estate Appraisers (CNAREA), visiter la propriété applicable dans les 5 jours ouvrables suivant la demande du membre ou à la date de la demande du membre, si elle est ultérieure, fournir le rapport rempli, dont des photographies de l'extérieur et de l'intérieur au membre dans les 10 jours ouvrables suivant la visite de la propriété;
  - vii. les inspecteurs doivent être membres en règle d'un institut autorisé comme l'Association canadienne des inspecteurs de biens immobiliers (ACIBI), le Conseil national de certification des inspecteurs immobiliers (CNCII) ou l'équivalent;
  - viii. répondent aux exigences relatives à la vie privée, à la sécurité et aux données définies dans cet EB;
  - ix. conviennent d'être contactés directement par le membre. Il convient de noter que l'entrepreneur ne communiquera pas avec les TFS directement et ne peut recommander un TFS en particulier.  
*L'entrepreneur ne recevra pas la facture du TFS. Le membre de la GRC payera la facture au TFS directement;*
  - x. conviennent de rappeler le membre ou de répondre à ses courriels dans les 8 heures ouvrables;
  - xi. conviennent de facturer le membre directement pour les services;
  - xii. fournissent les services conformément aux ANS établis par l'entrepreneur;
  - xiii. se conforment aux tarifs/honoraires plafonds établis par l'entrepreneur.
- e. Concevoir le répertoire des TFS dans les deux langues officielles, y compris les tarifs et les honoraires, et veiller à ce que le répertoire soit accessible dans le site Web par le RT et les membres de la GRC, et ce au moins un mois avant la DEVS et en tout temps pendant la durée du marché.

## 5 PÉRIODE DE PRESTATION DES SERVICES – EXIGENCES DÉTAILLÉES

Les sections qui suivent fournissent des renseignements précis sur les tâches devant être accomplies par l'entrepreneur et sur les extrants produits au cours de cette phase.

### 5.1 Généralités

L'entrepreneur doit fournir à la GRC, au moyen du site Web sécurisé, les informations requises sur les TFS, au lieu d'origine et de destination, selon les besoins des membres mutés.

Ces informations doivent inclure:

- a. répertoire des TFS disponibles qui explique comment chercher un TFS en particulier dans le répertoire selon le lieu ou la région d'origine ou de destination du membre; l'entrepreneur ne doit pas aiguiller le membre vers un TFS en particulier;

l'explication des responsabilités du membre lors de l'utilisation de fournisseurs de service qui ne sont pas inscrits au répertoire des TFS.

### 5.2 Gestion continue des TFS

L'entrepreneur doit gérer les divers marchés en sous-traitance conclus avec des TFS. Le membre procédera au choix et prendra des dispositions relativement aux services requis directement auprès des TFS. Ceux-ci présenteront les factures directement aux membres à des fins de paiement.

L'entrepreneur doit s'assurer que les TFS apparaissant au répertoire des TFS adhèrent aux pratiques suivantes:

- a. Pour chaque maison de membre mise en vente par un agent immobilier TFS, celui-ci doit offrir une gamme complète de services, y compris mais sans s'y limiter, les services suivants :
  - i. Fournir des conseils sur la mise en marché et effectuer des recherches sur les ventes et les inscriptions immobilières afin d'établir une liste de prix concurrentielle et attrayante;
  - ii. Faire des suggestions concernant les réparations à effectuer et les façons de désencombrer, dépersonnaliser et mettre en valeur la maison et optimiser son apparence, à l'intérieur comme à l'extérieur;
  - iii. Rédiger une description de la propriété et des commodités;
  - iv. Effectuer l'inscription dans le système MLS;
  - v. Poser une affiche dans la cour avant ainsi qu'une annonce d'événement portes ouvertes;
  - vi. Publier une annonce dans les journaux locaux, de même que dans les journaux nationaux s'il s'agit d'une propriété exceptionnelle;

- vii. Remettre au membre, si requis et sur demande, un rapport de stratégie marketing et des rapports de mise en marché de 30 jours qui fournissent de l'information sur le nombre d'inscriptions comparables, sur les activités de vente et sur les facteurs qui nuisent à la vente de la maison;
  - viii. Organiser des événements portes ouvertes;
  - ix. Fournir une rétroaction suite aux visites et aux événements portes ouvertes;
  - x. Recevoir et négocier les offres au nom du vendeur;
  - xi. S'assurer que l'arpentage est à jour.
- b. les factures doivent contenir: le nom et l'adresse du fournisseur du service, la date de facturation, la date d'échéance, la date de la prestation des services, le détail des services dispensés, les sous-totaux facturés et dus (selon les taux maximum), le montant de la TVH/TPS et le montant total dû;
- c. les frais facturés ne doivent pas excéder le tarif plafond;
- d. les factures doivent être mathématiquement exactes.

Les membres de la GRC ne paieront pas pour les services avant qu'il ait été confirmé qu'ils aient été rendus conformément aux taux maximum et aux ANS.

L'entrepreneur doit, lorsque le RT l'avise de la non-conformité d'un TFS aux taux maximum ou aux ANS, faire enquête sur la nature de la non-conformité auprès du TFS pour régler la question, et soit fournir un plan d'atténuation de problèmes futurs ou, lorsque jugé nécessaire par l'entrepreneur, révoquer le TFS du répertoire.

### 5.3 Gestion des fournisseurs de service qui ne sont pas des TFS

L'entrepreneur doit continuellement ajouter et recruter de nouveaux TFS pendant toute la durée du marché et mettre à jour le répertoire en ligne des TFS de façon continue.

Quand un membre choisit un fournisseur de service qui n'est pas dans le répertoire de l'entrepreneur, le RT fournira le nom du fournisseur de service à l'entrepreneur et celui-ci doit contacter le fournisseur de service pour lui transmettre les modalités et conditions des SSRGC, dont les prix, et inviter le fournisseur de service à se joindre au répertoire des TFS. Le fournisseur de service n'est pas tenu de s'y joindre, mais un fournisseur n'est pas un TFS, au sens du marché, à moins d'être enregistré dans le répertoire de l'entrepreneur. L'entrepreneur devra démontrer les efforts entrepris pour recruter ces fournisseurs de service lors des RER semestriels.

### 5.4 Mesures de rendement et examen

L'entrepreneur doit présenter des rapports de rendement trimestriels (selon les critères

établis à la section 4.4) dans les 15 jours suivant la fin du trimestre.

L'entrepreneur doit participer à des RER trimestrielles avec le RT et l'AC à Ottawa (région de la capitale nationale). D'autres réunions pourraient être nécessaires pour régler des questions ou des préoccupations contractuelles urgentes. L'entrepreneur est chargé de préparer et de distribuer l'ordre du jour et le procès-verbal de la réunion.

Tous les coûts (notamment les frais de déplacement et de subsistance) entraînés par la participation à ces réunions incomberont à l'entrepreneur. Les réunions seront tenues dans les locaux de la GRC à Ottawa ou par l'entremise d'une conférence téléphonique, à la discrétion de la GRC.

## **6 PÉRIODE DE TRANSITION AU DÉPART – EXIGENCES DÉTAILLÉES**

Les sections qui suivent fournissent des renseignements précis sur les tâches devant être accomplies par l'entrepreneur et sur les extrants produits au cours de cette phase.

### **6.1 Plan sur la période de transition au départ**

Afin d'assurer la continuité et une transition complète, transparente et efficace au nouveau marché, l'entrepreneur doit, 1 mois avant la date d'échéance du marché:

- a. rencontrer l'AC et le RT pour discuter des procédures de coupure de l'exercice pour les services et la tenue à jour du répertoire, de la correspondance, et de toute autre question liée à la transition, et les confirmer;
- b. assurer le transfert des connaissances au nouveau fournisseur, incluant, sans s'y limiter, les procédures et les pratiques administratives précises, dont l'entrepreneur n'est pas le titulaire, afin d'assurer la continuité du service et son accès après l'échéance du marché;
- c. établir les procédures et les processus pour régler les questions liées à la gestion ultérieure du répertoire des TFS et les ANS, et la livraison des correspondances;
- d. établir les procédures de traitement de la correspondance reçue par l'entrepreneur après l'échéance du marché;
- e. établir de quelle façon la correspondance adressée à l'entrepreneur sera traitée/acheminée après la période de transition au départ.

### **6.2 Activités liées à la période de transition au départ**

Afin d'assurer la continuité et une transition complète, transparente et efficace au nouveau marché, l'entrepreneur doit répondre à toutes les demandes du RT visant à la conception et l'exécution du plan sur la période de transition au départ et, un jour ouvrable avant la date d'échéance du marché, fournir 2 versions électroniques du répertoire des TFS au RT et à l'AC, une avec et une sans tarifs taux maximum.



### 6.3 Responsabilités de l'État

Le RT sera responsable de la vérification de la satisfaction de toutes les exigences techniques par l'entrepreneur et de l'examen et de l'approbation (au besoin) de tous les extraits finals, en particulier le répertoire des TFS.

## Appendice R-1: Détachements de la GRC

### Colombie-Britannique

100 Mile House	Fraser Lake	North Vancouver	Tofino
Agassiz	Gabriola Island	Oliver	Trail
Ahousaht	Gibsons	Osoyoos	Tsay Keh Dene
Alert Bay	Gillies Bay	Parksville	Tumbler Ridge
Alexis Creek	Gold River	Peachland	Ucluelet
Anahim Lake	Golden	Pemberton	Valemount
Armstrong	Grand Forks	Pender Island	Vancouver
Ashcroft	Granisle	Penticton	Vanderhoof
Atlin	Hope	Port Alberni	Vernon
Barriere	Houston	Port Alice	Victoria
Bella Bella	Hudson's Hope	Port Hardy	West Kelowna
Bella Coola	Invermere	Port McNeill	Whistler
Big White	Kamloops	Powell River	White Rock
Boston Bar	Kaslo	Prince George	Williams Lake
Bowen Island	Kelowna	Prince Rupert	
Burnaby	Keremeos	Princeton	
Burns Lake	Kimberley	Quadra Island	
Campbell River	Kitimat	Queen Charlotte	
Castlegar	Ladysmith	Quesnel	
Chase	Lake Country	Revelstoke	

Chemainus	Lake Cowichan	Richmond	
Chetwynd	Langley	Salmo	
Chilliwack	Lillooet	Salmon Arm	
Clearwater	Logan Lake	Salt Spring Island	
Clinton	Lumby	Sayward	
Coquitlam	Lytton	Sechelt	
Courtenay	Mackenzie	Shawnigan Lake	
Cranbrook	Maple Ridge	Sicamous	
Creston	Masset	Sidney	
Dawson Creek	Mcbride	Smithers	
Dease Lake	Merritt	Sooke	
Duncan	Midway	Sparwood	
Elkford	Mission	Squamish	
Enderby	Nakusp	Stewart	
Falkland	Nanaimo	Summerland	
Fernie	Nelson	Surrey	
Fort Nelson	New Aiyansh	Takla Landing	
Fort St. James	New Denver	Telegraph Creek	
Fort St. John	New Hazelton	Terrace	

**Alberta**

Airdrie	Gleichen	St Paul
Athabasca	Grande Cache	St. Albert
Banff	Grande Prairie	Stettler
Barrhead	Grimshaw	Stony Plain
Bashaw	Hanna	Strathmore
Bassano	High Level	Sundre
Beaumont	High Prairie	Swan Hills
Beaverlodge	High River	Sylvan Lake
Beiseker	Hinton	Taber
Blackfalds	Innisfail	Thorsby
Blairmore	Jasper	Three Hills
Bonnyville	Kananaskis Village	Tofield
Bow Island	Killam	Turner Valley
Boyle	Kitscoty	Two Hills
Breton	Lac La Biche	Valleyview
Brocket	Lake Louise	Vegreville
Brooks	Leduc	Vermilion
Camrose	Lethbridge	Viking
Canmore	Lloydminster	Vulcan
Cardston	Manning	Wabasca-Desmarais
Chateh	Maskwacis	Wainwright

Chestermere	Mayerthorpe	Waterton Park
Claresholm	McLennan	Westlock
Cochrane	Milk River	Wetaskiwin
Cold Lake	Morinville	Whitecourt
Consort	Nanton	
Coronation	Okotoks	
Devon	Olds	
Didsbury	Oyen	
Drayton Valley	Peace River	
Drumheller	Picture Butte	
Edmonton	Pincher Creek	
Edmonton International Airport	Ponoka	
Edson	Provost	
Elk Point	Raymond	
Evansburg	Red Deer	
Fairview	Red Earth Creek	
Faust	Redcliff	
Foremost	Redwater	
Fort Chipewyan	Rimbey	
Fort Macleod	Rocky Mountain House	
Fort McMurray	Sherwood Park	
Fort Saskatchewan	Slave Lake	

Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-140087/H	Amd. No – N° de la modif.	Title - Sujet GCRSS-SSRGC
---	---------------------------	------------------------------

Fort Vermillion	Smoky Lake	
Fox Creek	Spirit River	
Fox Lake	Spruce Grove	

### Saskatchewan

Assiniboia	Kamsack	Regina
Avonlea	Kelvington	Rose Valley
Balcarres	Kerrobert	Rosetown
Beauval	Kindersley	Rosthern
Big River	Kipling	Sandy Bay
Biggar	Kyle	Saskatoon
Blaine Lake	La Loche	Shaunavon
Broadview	La Ronge	Shellbrook
Buffalo Narrows	Lanigan	Smeaton
Canora	Leader	Southend
Carlyle	Lloydminster	Southey
Carnduff	Loon Lake	Spiritwood
Carrot River	Lumsden	St. Walburg
Coronach	Maidstone	Stanley Mission
Craik	Maple Creek	Stony Rapids
Creighton	Martensville	Strasbourg
Cumberland House	Meadow Lake	Sturgis

Cut Knife	Melfort	Swift Current
Delisle	Melville	Tisdale
Deschambault Lake	Milestone	Turnor Lake
Elbow	Montmartre	Turtleford
Emerald Park	Moose Jaw	Unity
Esterhazy	Moosomin	Vonda
Estevan	Morse	Wadena
Eston	Naicam	Wakaw
Fillmore	Nipawin	Warman
Foam Lake	North Battleford	Waskesiu
Fond Du Lac	Onion Lake	Watrous
Fort Qu'Appelle	Outlook	Weyburn
Glaslyn	Pelican Narrows	Wilkie
Gravelbourg	Pierceland	Wollaston Lake
Green Lake	Pinehouse	Wynyard
Hanley	Ponteix	Yorkton
Hudson Bay	Porcupine Plain	
Humboldt	Prince Albert	
Île-à-la-Crosse	Punnichy	
Indian Head	Radisson	
Ituna	Radville	

**Manitoba**

Altona	Lundar	Stonewall
Amaranth	Lynn Lake	Swan Lake
Arborg	Manitou	Swan River
Ashern	McCreary	Teulon
Beausejour	Melita	The Pas
Berens River	Minnedosa	Thompson
Bloodvein	Moose Lake	Treherne
Boissevain	Morden	Virden
Carberry	Morris	Wabowden
Carman	Neepawa	Wasagaming
Churchill	Nelson House	Whitemouth
Cranberry Portage	Norway House	Winnipeg
Cross Lake	Oakbank	Winnipegosis
Crystal City	Opaskwayak	
Dauphin	Oxford House	
Deloraine	Peguis	
East St. Paul	Pinawa	
Easterville	Poplar River	
Elphinstone	Portage la Prairie	
Emerson	Powerview	
Ethelbert	Pukatawagan	



Falcon Beach	Reston	
Fisher Branch	RM of Cornwallis	
Flin Flon	RM of St. Clements	
Gillam	Roblin	
Gimli	Rosburn	
Gladstone	Russell	
Gods Lake Narrows	Selkirk	
Grand Rapids	Shamattawa	
Grandview	Shoal Lake	
Gypsumville	Snow Lake	
Hamiota	Souris	
Headingley	Sprague	
Killarney	St Pierre Jolys	
Lac Du Bonnet	Ste. Rose du Lac	
Leaf Rapids	Steinbach	
Little Grand Rapids	Stevenson Island	

## Yukon

Beaver Creek
Carcross
Carmacks
Dawson City
Faro
Haines Junction
Mayo
Old Crow
Pelly Crossing
Ross River
Teslin
Watson Lake
Whitehorse

## Territoires-du-Nord-Ouest

Aklavik	Inuvik
Behchoko	Lutsel K'e
Deline	Norman Wells
Fort Good Hope	Paulatuk
Fort Liard	Sachs Harbour
Fort Mcpherson	Tuktoyaktuk

Fort Providence	Tulita
Fort Resolution	Ulukhaktok
Fort Simpson	Wha Ti
Fort Smith	Yellowknife
Hay River	

### Nunavut

Arctic Bay	Kugaaruk
Arviat	Kugluktuk
Baker Lake	Pangnirtung
Cambridge Bay	Pond Inlet
Cape Dorset	Qikiqtarjuaq
Chesterfield Inlet	Rankin Inlet
Clyde River	Repulse Bay
Coral Harbour	Resolute Bay
Gjoa Haven	Sanikiluaq
Grise Fiord	Taloyoak
Hall Beach	Whale Cove
Igloolik	
Iqaluit	
Kimmirut	

**Ontario**

Bowmanville
Cornwall
Etobicoke
Kingston
Kitchener
London
Milton
Newmarket
Ottawa
Sarnia
Sault Ste. Marie
Stoney Creek
Sudbury
Thunder Bay
Windsor

**Québec**

Chicoutimi
Drummondville
Gaspé
Québec
Rimouski

Rouyn-Noranda
Saint-Georges-de-Beauce
Saint-Jean-sur-Richelieu
Saint-Jérôme
Sept-Îles
Sherbrooke
Trois-Rivières
Valleyfield
Westmount

**Nouveau-Brunswick**

Bathurst	Neguac
Blackville	New Maryland
Bouctouche	Oromocto
Campbellton	Perth-Andover
Caraquet	Richibucto
Chipman	Riverview
Clair	Rivière-Verte
Doaktown	Rogersville
Elsipogtog First Nation	Sackville
Fredericton	Saint Andrews
Grand Bay-Westfield	Saint-Léonard
Grand Falls	Saint-Quentin
Grand Manan	Shediac
Hampton	St. George
Irishtown	St. Stephen
Keswick	Stanley
Lambertville	Sunny Corner
Lamèque	Sussex
McAdam	Tobique First Nation
Minto	Tracadie
Moncton	Welshpool

Nackawic	Woodstock
----------	-----------

### Nouvelle-Écosse

Amherst	Middle Musquodoboit
Antigonish	Middleton
Arichat	Musquodoboit Harbour
Baddeck	New Minas
Barrington	Oxford
Bridgetown	Parrsboro
Bridgewater	Pictou
Canso	Port Hawkesbury
Chester	Preston
Cheticamp	Pugwash
Cole Harbour	Sheet Harbour
Digby	Shelburne
Enfield	Sherbrooke
Eskasoni	Springhill
Guysborough	St. Peter's
Halifax	Stellarton
Indian Brook	Stewiacke
Ingonish Beach	Tatamagouche
Inverness	Truro

Kingston	Upper Rawdon
Liverpool	Upper Tantallon
Lower Sackville	Windsor
Lunenburg	Wolfville
Meteghan	Yarmouth

### Île-du-Prince-Édouard

Charlottetown
Montague
Rosebank
Souris
Summerside

### Terre-Neuve et Labrador

Baie Verte	Makkovik
Bay d'Espoir	Mary's Harbour
Bay Roberts	Marystown
Bell Island	Nain
Bonavista	Natuashish
Burgeo	New-Wes-Valley
Carmanville	Placentia
Cartwright	Port Saunders
Channel-Port Aux Basques	Rigolet



Clarenville	Rocky Harbour
Corner Brook	Roddickton
Deer Lake	Sheshatshiu
Ferryland	Springdale
Flowers Cove	St. Anthony
Fogo Island	St. John's
Forteau	Stephenville
Gander	Twillingate
Glovertown	Whitbourne
Grand Falls - Windsor	
Happy Valley-Goose Bay	
Harbour Breton	
Harbour Grace	
Holyrood	
Hopedale	
Lewisporte	

## CONTRAT DE LA GRC

### ANNEXE B-1

#### BASE DE PAIEMENT

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

#### 1. Frais d'abonnement annuels fermes tout compris

1.1 On versera à l'entrepreneur des frais d'abonnement annuels fermes tout compris conformément au tableau 1 ci-après. Il s'agit de frais tout compris incluant les droits de douane, s'il y a lieu; la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée sont en sus, s'il y a lieu.

Tableau 1 – Frais d'abonnement annuels fermes tout compris						
Année 1 du contrat  Voir la remarque 1 et la remarque 2	Année 2 du contrat	Année 3 du contrat	Année 4 du contrat	Année 5 du contrat	Année d'option 1 du contrat	Année d'option 2 du contrat
\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Remarque 1 : L'année du contrat 1 inclut la période de mise en œuvre et la première année de la période de prestation des services.

Remarque 2 : L'entrepreneur recevra un paiement pour les frais d'abonnement annuels fermes tout compris en 12 mensualités égales, le mois écoulé. La première mensualité sera payable un mois après la date d'entrée en vigueur des services.

#### 2. Prix des tiers fournisseurs de services (TFS)

2.1 Les prix maximums par province, énoncés dans les tableaux 2A à 2E ci-après, s'appliqueront pour l'ensemble des services fournis par les TFS (y compris ceux qui sont assurés par des fournisseurs choisis par le membre) au lieu de départ ou à la destination. L'entrepreneur ne doit négliger aucun effort pour faire appel à des TFS offrant aux membres des services à des prix inférieurs aux prix maximums afin de veiller à ce que la moyenne facturée au Canada pendant la durée du contrat soit inférieure aux prix maximums indiqués.

2.2 Les membres paieront les TFS à la réception d'une facture appropriée.

2.3 Ce prix maximum est sujet à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés à juste titre dans l'exécution des travaux, calculés conformément à l'annexe B-1. Ces dépenses seront remboursées au coût réel jusqu'à concurrence du prix maximum proposé, sans provision pour la marge bénéficiaire ou pour les frais généraux.

2.4 Le prix maximum pour une année particulière sera établi en fonction des tarifs en vigueur au moment du recours aux services du TFS.

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

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

#### Tableaux des prix maximums 2A à 2E

Tableau 2A – Commission immobilière (% maximum du prix de vente)

Province	Année 1 du contrat	Année 2 du contrat	Année 3 du contrat	Année 4 du contrat	Année 5 du contrat	Année d'option 1 du contrat	Année d'option 2 du contrat
Alberta	%	%	%	%	%	%	%
Colombie-Britannique	%	%	%	%	%	%	%
Manitoba	%	%	%	%	%	%	%
Nouveau-Brunswick	%	%	%	%	%	%	%
Terre-Neuve-et- Labrador	%	%	%	%	%	%	%
Nouvelle-Écosse	%	%	%	%	%	%	%
Territoires du Nord- Ouest	%	%	%	%	%	%	%
Nunavut	%	%	%	%	%	%	%
Ontario	%	%	%	%	%	%	%
Île-du-Prince-Édouard	%	%	%	%	%	%	%
Québec	%	%	%	%	%	%	%
Saskatchewan	%	%	%	%	%	%	%
Yukon	%	%	%	%	%	%	%

**Tableau 2B – Honoraires d'un avocat ou d'un notaire (débours en sus) au lieu de départ**

Province	Année 1 du contrat	Année 2 du contrat	Année 3 du contrat	Année 4 du contrat	Année 5 du contrat	Année d'option 1 du contrat	Année d'option 2 du contrat
Alberta	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Colombie-Britannique	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Manitoba	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouveau-Brunswick	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Terre-Neuve-et- Labrador	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouvelle-Écosse	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Territoires du Nord- Ouest	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nunavut	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Île-du-Prince-Édouard	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Québec	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Saskatchewan	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Yukon	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

**Tableau 2C – Honoraires d'un avocat ou d'un notaire (débours en sus) à destination**

Province	Année 1 du contrat	Année 2 du contrat	Année 3 du contrat	Année 4 du contrat	Année 5 du contrat	Année d'option 1 du contrat	Année d'option 2 du contrat
Alberta	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Colombie-Britannique	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Manitoba	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouveau-Brunswick	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Terre-Neuve-et- Labrador	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouvelle-Écosse	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Territoires du Nord- Ouest	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nunavut	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Île-du-Prince-Édouard	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Québec	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Saskatchewan	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Yukon	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

**Tableau 2D – Frais d’évaluation des habitations standard**

Province	Année 1 du contrat	Année 2 du contrat	Année 3 du contrat	Année 4 du contrat	Année 5 du contrat	Année d’option 1 du contrat	Année d’option 2 du contrat
Alberta	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Colombie-Britannique	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Manitoba	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouveau-Brunswick	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Terre-Neuve-et- Labrador	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouvelle-Écosse	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Territoires du Nord- Ouest	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nunavut	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Île-du-Prince-Édouard	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Québec	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Saskatchewan	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Yukon	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

**Tableau 2E – Frais d’inspection des maisons**

Province	Année 1 du contrat	Année 2 du contrat	Année 3 du contrat	Année 4 du contrat	Année 5 du contrat	Année d’option 1 du contrat	Année d’option 2 du contrat
Alberta	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Colombie-Britannique	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Manitoba	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Nouveau-Brunswick	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Terre-Neuve-et-Labrador	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nouvelle-Écosse	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Territoires du Nord-Ouest	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nunavut	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Île-du-Prince-Édouard	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Québec	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Saskatchewan	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Yukon	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

#### 4. Rémunération totale

4.1 La rémunération touchée par l'entrepreneur pour les services rendus dans le cadre de ce contrat devra correspondre au total des sommes qu'il a encaissées au titre du paiement des frais d'abonnement annuels fermes tout compris. Il s'agira de la seule source de rémunération pour l'ensemble de ces services, comme précisé à l'annexe A-1.

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





Gouvernement  
du Canada

Gouvernement  
du Canada

20151126052

Contract Number / Numéro du contrat

M7594-164574

Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
RCMP		CAP&C
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Provide the RCMP with a list of service providers that they can utilize; eg realtors, appraisers, lawyers, notaries, and home inspectors.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <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 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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes 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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes 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 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"/>	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:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SC 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada





Gouvernement  
du Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

M 7594 - 164574

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?

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

☐ RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL

☐ SECRET  
SECRET

☐ TOP SECRET  
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET  
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

*RCMP facility access with escort*

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

☐ 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/ICT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

## Annex C-1



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

M7594-164574

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				CONSEC			
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C	
Information / Assets Renseignements / Biens Production														
IT Media / Support TI														
IT Link / Lien électronique														

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « 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).



## CONTRAT DE LA GRC

### ANNEXE D-1

#### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

##### 1. Assurance responsabilité civile commerciale

1.1 L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 10 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

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

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

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

Pour la province de Québec, envoyer le document à :

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

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

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

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

## 2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

2.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 2 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

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

2.3 La police doit comprendre l'avenant suivant :

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No – N° de la modif.	Title - Sujet
24062-140087/H		GCRSS-SSRGC

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 de présentation de la soumission

Formulaire 1 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
<b>Dénomination sociale du soumissionnaire</b>  <i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Il incombe aux soumissionnaires qui font partie d'une entreprise de désigner la bonne entreprise.]</i>		
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour des précisions)</b>	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)</b> <i>[voir les Instructions et conditions uniformisées de 2003]</i>  <b>[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.]</b>		
<b>Compétence du contrat :</b> 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)		
<b>Anciens fonctionnaires</b>  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><b>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</b> [indiquer le niveau et la date d'attribution]</p> <p><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"> <li>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;</li> <li>cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;</li> <li>tous les renseignements fournis dans la soumission sont exhaustifs, véridiques et exacts;</li> <li>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.</li> </ol>		
<p><b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b></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 suivantes<sup>1</sup> :**

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

**Au cours des trois dernières années, est-ce que vos sociétés affiliées, un membre de votre conseil d'administration ou vous-même, à titre de soumissionnaire, avez été reconnu coupable d'une infraction au Canada ou d'une infraction similaire à l'étranger ou bien avez plaidé coupable à une telle infraction, en vertu de l'une des dispositions suivantes<sup>1</sup> :**

<b>Code criminel</b> 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"/>	
---	--------------------------	--------------------------	--



<b>Loi sur la concurrence</b> 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"/>	
--	--------------------------	--------------------------	--

<sup>1</sup> Pour lesquelles aucun pardon ou l'équivalent n'a été accordé.

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

#### Autres commentaires

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

☐ Je, (nom) \_\_\_\_\_, (poste) \_\_\_\_\_, de (nom de l'entreprise – fournisseur) \_\_\_\_\_ atteste que les renseignements donnés dans le présent formulaire sont, à ma connaissance, véridiques et complets. De 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.

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b>	<b>Amd. No – N° de la modif.</b>	<b>Title - Sujet</b>
24062-140087/H		GCRSS-SSRGC

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.

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.

A. Veuillez cocher seulement un des énoncés suivants :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur régi par le gouvernement fédéral 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. (Se reporter à la section des instructions normalisées concernant les coentreprises.)

## Formulaire 5

### Attestation du contenu canadien

Conformément à la partie 5, alinéa 5.1 b) – 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.

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.

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.

Le soumissionnaire atteste que :

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

Pour de plus amples renseignements sur la façon de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'annexe 3.6. (9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.