

DEMANDE DE SOUMISSIONS

**POUR L'APPROVISIONNEMENT DES
FOURNISSEURS DE SOINS DE SANTÉ**

**POUR LA DÉFENSE NATIONALE (MDN), LA
GENDARMERIE ROYALE DU CANADA (GRC), ET
ANCIENS COMBATTANTS CANADA (ACC)**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 RÉSUMÉ.....	4
1.3 CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	5
1.4 COMPTES RENDUS.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA PÉRIODE DE DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	8
2.7 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE.....	12
3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE.....	13
3.4 SECTION III : ATTESTATIONS.....	13
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	14
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	14
4.2 VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES.....	15
4.3 PROCESSUS D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS À DEUX ÉTAPES :.....	16
4.4 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	19
4.5 ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	19
4.6 MÉTHODE DE SÉLECTION	19
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	23
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	23
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	23
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	25
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	25
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	25
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	25
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	27
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	27
7.2 AUTORISATION DE TÂCHE.....	27
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	32
7.4 EXIGENCES LIÉES À LA SÉCURITÉ (PROPRES AU MDN).....	32
7.4 EXIGENCES LIÉES À LA SÉCURITÉ (PROPRES À LA GRC).....	33
7.4 EXIGENCES LIÉES À LA SÉCURITÉ (PROPRES À L'ACC).....	35
7.5 DURÉE DU CONTRAT.....	36
7.6 RESPONSABLES.....	37
7.7 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	38
7.8 PAIEMENT.....	38
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	40
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	40
7.11 LOIS APPLICABLES.....	41

7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	41
7.13	CONTRAT DE DÉFENSE (PROPRE AU MDN)	41
7.14	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER).....	41
7.15	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	41
7.16	VOLET SUR LA SOUS-TRAITANCE DES AUTOCHTONES	42
7.17	INVESTISSEMENT CIBLÉ (IC).....	43
7.18	PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES	43
7.19	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	44
7.20	DÉCLARATIONS ET GARANTIES.....	44
7.21	ENTREPRENEUR EN COENTREPRISE	44

Annexes:

Annexe A1	Énoncé des Travaux - MDN
Annexe A2	Énoncé des Travaux - GRC
Annexe A3	Énoncé des Travaux - ACC
Annexe B	Base de Paiement
Annexe C1	Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité (LVERS) - MDN
Annexe C2	Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité (LVERS) - GRC
Annexe C3	Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité (LVERS) - ACC
Annexe D	Exigences En Matière D'assurance
Annexe E1	Formulaire D'autorisation De Tâches - MDN
Annexe E2	Formulaire D'autorisation De Tâches - GRC
Annexe E3	Formulaire D'autorisation De Tâches - ACC
Annexe F1	Plan D'incitation Au Rendement - MDN
Annexe F2	Plan D'incitation Au Rendement - GRC
Annexe F3	Plan D'incitation Au Rendement - ACC

Pièces Jointes:

Pièce Jointe 1 De La Partie 4	Critères Techniques
Pièce Jointe 2 De La Partie 4	Barème De Prix

Formulaires:

Formulaire 1	Formulaire de présentation de la soumission
Formulaire 2	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions compte sept parties ainsi que des annexes et des pièces jointes :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin.
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions.
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission.
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont 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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir.
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : renferme 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 annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, les formulaires d'autorisation de tâches et le cadre de gestion du rendement.

1.2 Résumé

- 1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN), la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et Anciens Combattants Canada (ACC) souhaitent obtenir, sur demande, les services d'un entrepreneur qui sera chargé de fournir et de gérer les fournisseurs de soins de santé (FSS) requis pour compléter leurs effectifs aux fins de prestation des soins de santé et des services de soutien connexes aux membres, aux cadets, aux anciens combattants et aux demandeurs, à divers centres au Canada.

Le Canada a l'intention d'émettre trois contrats concurrentiels (W3931-13KM01/001/XF pour le MDN, M7594-160563/001/XF pour la GRC et 51019-166001/001/XF pour ACC) au soumissionnaire qui obtiendra la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix.

Les contrats comprendront également une option permettant l'acquisition de services pour d'autres emplacements situés dans toute région ou tout territoire du Canada.

Les contrats subséquent sera d'une durée de quatre ans et comprendra une période de transition estimative de six mois. Il sera assorti des options permettant de prolonger cette durée à raison de périodes totalisant une durée maximale de huit ans.

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, 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>).
- 1.2.3 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits ou aux services canadiens.
- 1.2.4 Conformément aux dispositions sur l'intégrité à la section 01 des Instructions uniformisées 2003 – biens ou services – besoins concurrentiels, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et/ou administrateurs et autres renseignements connexes, au besoin. Consulter la section 4.21 du Guide des approvisionnements pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.
- 1.2.5 La présente demande de soumissions vise à établir des contrat avec autorisations de tâches (AT) pour répondre aux besoins décrits dans la présente d'utilisateurs désignés partout au Canada, y compris dans des zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).
- 1.2.6 Ce besoin n'est pas réservé aux entreprises autochtones conformément à la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), mais comporte une exigence pour la sous-traitance avec les entreprises autochtones.
- 1.2.7 Le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et le formulaire 2 intitulé Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.3 Conflit d'intérêts

Sans limiter les droits du Canada en vertu de l'article 18 du document 2003 – Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, les entités suivantes du secteur privé ont participé à la préparation de la présente demande de soumissions :

Knowles Consultancy Services Inc., Hill International Inc. (en coentreprise).

1.4 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* [CCUA]

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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 des contrats subséquents.

La clause 2003 (2016-04-04), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporée par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 280 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements exigés n'ont pas été fournis au moment de l'achèvement de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai qui lui est accordé pour fournir ces renseignements. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans le délai prescrit, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

Définitions

Aux fins d'application de la présente clause, le terme « ancien fonctionnaire » désigne un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (L.R., 1985, ch. F-11), un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. une personne;
- b. une personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

Le terme « période du paiement forfaitaire » désigne 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 un autre emploi à la suite de la mise en place de divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* [LPFP] (L.R., 1985, ch. P-36), et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires* (L.R., 1985, ch. S-24) dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R.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; 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.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir, s'il y a lieu, les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi ou la date de départ à la retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit affiché sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés 2012-02 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- f. la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. 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 peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (taxes applicables comprises).

2.4 Demandes de renseignements – En période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre de manière précise. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire afin d'éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la période de demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante nommée dans la demande de soumissions. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées, ainsi que les motifs de celles-ci. Les propositions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées, pourvu qu'elles parviennent à l'autorité contractante au moins 20 jours avant la date de clôture des soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter, en tout ou en partie, les suggestions proposées.

2.7 Données volumétriques

Les données relatives aux catégories et aux emplacements ont été fournies aux soumissionnaires pour les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada selon lequel son utilisation future des services de réinstallation correspondra à ces données. Celles-ci sont fournies strictement à titre informatif.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- a) **Copies de la soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- i. Section I : Soumission technique (10 copies papier, 10 copies électroniques sur 10 clés USB distinctes)
 - ii. Section II : Soumission financière (3 copies papier, 10 copies électroniques sur 10 clés USB distinctes)
 - iii. Section III : Attestations (3 copies papier, 10 copies électroniques sur 10 clés USB distinctes)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique. Cependant, s'il manque des mots, des phrases, des paragraphes ou des pages au complet dans la copie papier et que ceux-ci figurent dans la version électronique, on demandera au soumissionnaire si les mots, les phrases, les paragraphes ou les pages étaient censés figurer dans la version papier. Si le soumissionnaire confirme qu'il prévoyait inclure les parties manquantes, les mots, les phrases, les paragraphes ou les pages qui manquent seront pris en compte dans l'évaluation. Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

- b) **Format de la soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- i. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 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 de matières.
- c) **Politique d'achats écologiques du Canada** : En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement de 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, on encourage les soumissionnaires à :
- i. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
 - ii. utiliser un format qui respecte l'environnement, notamment une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, une impression recto verso ou à double face, 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 et les entités qui y sont liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, les soumissions visées seront déclarées non recevables.
- 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.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » aux termes de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
 - (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou ont entretenu une telle relation au cours des deux années précédant la date de clôture des soumissions;
 - (D) si 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. Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède une expérience d'une durée de 24 mois en prestation de services de maintenance et de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs. Le soumissionnaire (en tant que coentreprise formée des membres L et O) a déjà fourni ces services par le passé. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie d'une coentreprise avec le tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise soumissionnaire.

- ii. Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait 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 une demande de soumissions exige : a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à 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 celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, 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 cependant pas mettre en commun leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. 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 indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Les soumissionnaires qui ne fourniront pas les formulaires requis dans le délai établi par l'autorité contractante verront leur soumission déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire possède 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 le membre A;
- les contrats signés par le membre B;
- les contrats signés par les membres A et B en tant que coentreprise;
- les contrats signés par le membre A et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise;
- les contrats signés par le membre B et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- iv. Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise devraient poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible durant la période de demande de soumissions.

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 respecteront ces exigences. Ils devraient également démontrer leur capacité et décrire de façon complète, concise et claire l'approche qu'ils adopteront pour réaliser les travaux.
- b) La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour

éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence aux différentes sections de leur soumission en précisant le paragraphe et le numéro de page où le sujet visé est déjà traité.

c) La soumission technique comprend ce qui suit :

i. Formulaire de présentation des soumissions : Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission le formulaire de présentation des soumissions (formulaire 1). Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource ou son numéro d'entreprise - approvisionnement. L'utilisation de ce formulaire pour présenter des renseignements n'est pas obligatoire, mais 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. **Coordonnées des clients cités en référence**

- (A) Le soumissionnaire doit fournir des références de clients. Chaque client cité en référence doit confirmer, à la demande de TPSGC, les faits indiqués dans la soumission du soumissionnaire.
- (B) Pour chaque référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse électronique d'une personne-ressource. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel, et la vérification des références se fera par courriel.

Le soumissionnaire doit en outre indiquer 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'être citée en référence. Des références de l'État seront acceptées.

3.3 Section II : Soumission financière

- a) **Établissement des prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur offre financière conformément au barème de prix détaillée à la Pièce Jointe 2 de la Partie 4. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul prix ferme, tout compris, proposé en devises canadiennes, pour chaque case devant être remplie dans les tableaux de prix.
- b) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat.

3.4 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- 4.1.1 Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière. 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 passe à une étape ultérieure ne signifie pas qu'il a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Il peut exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- 4.1.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à des personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Tous les membres de l'équipe responsable de l'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les volets de l'évaluation.
- 4.1.3 L'équipe d'évaluation déterminera d'abord si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées dans le cadre du processus d'évaluation; sinon, toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables ou que leurs auteurs les retirent de sorte qu'il reste moins de deux (2) soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des 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.
- 4.1.4 Si le Canada a pris une décision définitive selon laquelle une soumission n'a pas satisfait à un élément obligatoire de la DP, y compris la note de passage de l'évaluation technique, le Canada se réserve le droit de ne pas poursuivre l'évaluation de la soumission et peut estimer que celle-ci est non recevable.
- 4.1.5 Le Canada a engagé Knowles Consultancy Services Inc., Hill International Inc. (sous forme de coentreprise) en tant que société indépendante tierce de surveillance de l'équité afin d'observer l'ensemble du processus d'approvisionnement, y compris les processus de mobilisation et d'évaluation, et de fournir une opinion non biaisée et impartiale sur l'équité, l'ouverture et la transparence de chaque activité du 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.
- 4.1.6 En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :
- a) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou qu'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, la soumission peut être jugée non recevable.
 - b) **Demande de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements supplémentaires pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée

« Déroulement de l'évaluation » du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels) :

- i. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
- ii. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitæ des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,

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

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

4.2 Vérification des références

- a) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Le Canada acheminera les demandes par courriel le même jour à toutes les personnes données comme référence par le soumissionnaire en se servant de l'adresse électronique indiquée dans la soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).
- b) Le troisième jour ouvrable après l'envoi de la demande de vérification d'une référence, si le Canada n'a toujours pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de cinq jours ouvrables prescrit. Si la personne citée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne-ressource pour le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne citée en référence initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou qu'elle n'est pas en mesure de le faire). Le délai de cinq jours ouvrables ne sera pas prolongé pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- c) En cas de contradiction entre l'information donnée par la référence et celle fournie par le soumissionnaire, l'information fournie par la référence aura préséance.
- d) 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 une autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.
- e) La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si TPSGC choisit de procéder à une vérification des références pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il le fera pour les soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.

4.3 Processus d'évaluation des soumissions à deux étapes :

Avis aux soumissionnaires pour les paragraphes 4.3.1 à 4.3.8 :

Les processus en deux étapes décrits ci-après impliquent des évaluations préliminaires des soumissions techniques et financières afin d'aider à cerner l'absence de réponse et de fournir un processus équitable et transparent pour tous les soumissionnaires de sorte qu'ils puissent réviser le sujet de leur soumission selon les conditions décrites dans le présent document. En ayant recours aux processus à deux étapes, le Canada souhaite obtenir des soumissions concurrentielles et rigoureusement évaluées, ainsi qu'un processus équitable permettant d'apporter des corrections, notamment aux erreurs administratives commises par les soumissionnaires par rapport aux éléments obligatoires décrits dans le présent document.

Les soumissionnaires ne seront pas autorisés à changer la composition de leur équipe de soumission (c.-à-d. un soumissionnaire ne peut ajouter, ni retirer un membre de l'équipe, notamment des sous-traitants, lorsqu'il soumet l'information révisée). Tout changement à la composition de l'équipe de soumission aura pour conséquence que la soumission sera jugée non recevable.

4.3.1 Évaluation des soumissions techniques

Le Canada effectuera l'évaluation de la soumission technique en deux étapes.

4.3.1.1 Étape 1 – Évaluation technique préliminaire

Une évaluation technique préliminaire sera d'abord menée selon la pièce jointe 1 à la partie 4 – Critères techniques.

4.3.1.2 Étape 2 – Évaluation technique définitive

Évaluation technique finale : l'étape 2 de l'évaluation technique des soumissions aura lieu après l'étape 1. Si une soumission a satisfait à tous les critères techniques obligatoires, et a obtenu la note de passage lors de l'évaluation technique préliminaire, l'équipe d'évaluation confirmera que les résultats de l'évaluation préliminaire effectuée à l'étape 1 sont les résultats définitifs de l'évaluation technique de la soumission. En revanche, si une soumission n'a pas satisfait à une ou à plusieurs exigences obligatoires de l'évaluation technique préliminaire, y compris les notes de passage de l'évaluation technique, ou si le soumissionnaire a ajouté une condition à la soumission, la deuxième étape sera menée pour la ou les soumissions décrites ci-après.

- a) Le Canada fournit les résultats de l'évaluation technique préliminaire : Le Canada informera le soumissionnaire au sujet des critères techniques obligatoires auxquels il n'a pas satisfait lors de l'évaluation technique préliminaire. Par souci d'équité à l'égard de tous les soumissionnaires, le Canada ne fera pas un compte rendu des résultats de l'évaluation technique préliminaire ni ne donnera d'autres renseignements sur ces résultats d'évaluation dans le cadre de l'étape 2.
- b) Le soumissionnaire soumet une révision de soumission technique : Le soumissionnaire sera invité à présenter une soumission technique révisée uniquement et à retirer les conditions de la soumission, le cas échéant, en réponse aux critères techniques obligatoires et à la note de passage insatisfaisante indiquée par le Canada. Lorsque l'ajout de cette information impliquera nécessairement une modification de l'information soumise en réponse à d'autres critères obligatoires ou cotés dans le cadre de la soumission technique, le soumissionnaire doit indiquer les critères concernés et n'apporter que les ajustements requis.

- c) Toutes les autres modifications à la soumission seront considérées comme de nouveaux renseignements et ne seront pas prises en compte par les évaluateurs lors de l'évaluation technique finale, à moins que l'équipe d'évaluation ne juge, selon les critères d'évaluation, que ces nouveaux renseignements ont une incidence négative sur les notes préliminaires qu'elle a déjà attribuées à la soumission lors de l'évaluation technique préliminaire. Si c'est le cas, par souci d'équité pour tous les soumissionnaires et pour protéger le Canada, les évaluateurs évalueront les critères techniques applicables à la lumière des nouveaux renseignements et peuvent réduire, mais pas augmenter, la note attribuée à tout critère coté applicable. La nouvelle note sera prise en compte lors de l'évaluation technique finale de l'étape 2.
- d) Résultat de l'évaluation des soumissions techniques : Les modifications apportées à la soumission fournie par le soumissionnaire à l'étape 2 seront utilisées lors de l'évaluation technique afin de déterminer si le soumissionnaire a satisfait aux critères obligatoires, y compris les notes de passage des critères cotés. En ce qui concerne les critères cotés, la nouvelle note obtenue à l'étape 2 ne sera pas utilisée pour déterminer la note d'évaluation technique des soumissionnaires. La note d'évaluation technique qui sera utilisée pour attribuer une note globale à l'évaluation technique sera la note attribuée au critère en question, comme il a été déterminé lors de l'évaluation technique préliminaire à l'étape 1 (moins la diminution de la note attribuée à tout critère technique applicable, tel qu'il est décrit au paragraphe (c) ci-dessus).
- 4.3.1.3 Restrictions supplémentaires : 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. Si le soumissionnaire apporte des modifications à la soumission financière au moyen du processus décrit ci-dessus, il aura la possibilité de les supprimer. À défaut de supprimer ces modifications, sa soumission sera déclarée non recevable et ne sera plus prise en compte par le Canada.

4.3.2 Évaluation de la soumission financière

Le Canada effectuera l'évaluation de la soumission financière en deux étapes.

4.3.2.1 Étape 1 – Évaluation préliminaire des critères financiers obligatoires

Le Canada procédera à un examen et déterminera si les critères financiers obligatoires définis dans Partie 3, l'article 3.3 ont été respectés.

4.3.2.2 Étape 2 – Évaluation finale des critères financiers obligatoires

Évaluation finale des critères financiers obligatoires : l'étape 2 de l'évaluation financière des soumissions aura lieu après l'étape 1. Si une soumission a satisfait à tous les critères obligatoires de l'évaluation financière, l'équipe chargée de l'évaluation financière confirmera que l'évaluation financière préliminaire effectuée à l'étape 1 sera le résultat de l'évaluation financière définitive de cette soumission concernant les critères financiers obligatoires. En revanche, si une soumission n'a pas satisfait à une ou à plusieurs exigences obligatoires de l'évaluation financière, l'équipe d'évaluation procédera à la seconde étape de l'évaluation de la soumission, comme il est décrit ci-dessous.

- a) Le Canada fournit les résultats de l'évaluation préliminaire pour les critères financiers obligatoires : le Canada informera le soumissionnaire qu'il n'a pas satisfait à l'évaluation des critères financiers obligatoires. Par souci d'équité à l'égard de tous les soumissionnaires, le Canada ne fera pas un compte rendu des résultats de l'évaluation ni ne donnera d'autres renseignements sur ces résultats.

- b) Présentation par le soumissionnaire de la soumission financière révisée : Le soumissionnaire sera invité à présenter une soumission financière révisée, modifiant des éléments de sa soumission financière initiale par rapport aux exigences obligatoires indiquées par le Canada.
- c) Résultat de l'évaluation financière : Les modifications apportées à la soumission fournie par le soumissionnaire à l'étape 2 seront utilisées lors de l'évaluation financière afin de déterminer si le soumissionnaire a satisfait aux critères obligatoires.

4.3.3 Autres responsabilités pour les étapes 1 et 2 des évaluations technique et financière

- 4.3.3.1 Les soumissionnaires sont et resteront les seuls responsables de l'exactitude et de l'exhaustivité de leur soumission, et le Canada n'assume, en vertu des évaluations préliminaires des critères obligatoires, techniques et financiers de l'étape 1, 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.
- 4.3.3.2 Les soumissionnaires sont et resteront les seuls responsables de l'assurance de l'uniformité des renseignements soumis dans leurs soumissions, et ce, en tout temps. Sans limiter la portée de ce qui précède, les soumissionnaires sont et resteront les seuls responsables de la cohérence de tout renseignement présenté en réponse à une évaluation préliminaire des critères obligatoires techniques ou financiers avec tout autre renseignement présenté initialement dans leur soumission en réponse à d'autres exigences. Tout manquement à cette responsabilité peut nuire à l'évaluation des renseignements soumis antérieurement et rendre la soumission irrecevable.
- 4.3.4 Les modifications apportées à la soumission doivent être effectuées selon les instructions pour la préparation des soumissions (p. ex. la séparation des renseignements financiers des autres renseignements, au besoin). Le Canada demande que les soumissionnaires indiquent clairement, pour chaque modification à leur soumission, à quelle exigence non remplie se rapporte la modification.
- 4.3.5 Les soumissions révisées doivent être soumises par courriel à l'autorité contractante dans un délai de deux (2) jours (ou plus) si cela est précisé par l'autorité contractante. À défaut de cela, la soumission sera jugée non recevable et rejetée d'emblée.
- 4.3.6 Toute modification apportée à une soumission recevable est à la seule discrétion du soumissionnaire et sera effectuée uniquement par lui. Le Canada ne fournira aucun renseignement sur une autre soumission ni sur la façon dont un soumissionnaire devrait formuler la modification à sa soumission.
- 4.3.7 Dans les cas où le soumissionnaire choisit de ne pas fournir de renseignements supplémentaires ou différents pour une exigence non remplie ou n'ayant pas obtenu la note minimale pour une exigence cotée, le soumissionnaire doit présenter une réponse indiquant « Aucun changement » pour l'exigence en question, et la réponse originale pour cet article continuera de s'appliquer. Si le soumissionnaire ne fournit aucune réponse de type « Aucun changement », il sera considéré comme ayant fourni une réponse de type « Aucun changement » et la réponse originale pour cet article continuera de s'appliquer.
- 4.3.8 En plus de devoir respecter toutes les autres obligations du contrat subséquent, le soumissionnaire retenu sera aussi tenu, conformément au contrat, de fournir tous les services décrits dans sa soumission ou sa soumission révisée en réponse à la Pièce jointe 1 de la Partie 4 – Critères Techniques, conformément à la Pièce jointe 2 de la Partie 4 – Barème de prix et aux

prix contenus dans cette dernière. Une fois le contrat attribué, le soumissionnaire retenu doit fournir les services demandés conformément au contrat subséquent.

4.4 Évaluation technique

4.4.1 Critères techniques obligatoires

Voir la Pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.4.2 Critères techniques cotés

Voir la Pièce jointe 1 de la Partie 4. La cote zéro sera attribuée aux critères techniques cotés non traités.

4.5 Évaluation financière

Voir la Pièce jointe 2 de la Partie 4.

4.6 Méthode de sélection

4.6.1 Base de sélection – méthode du meilleur ratio combiné mérite technique (70 %) et prix (30 %)

4.6.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. répondre à tous les critères obligatoires.
- c. obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.

4.6.1.2 Les soumissions qui ne répondent pas à toutes les exigences décrites en détail au paragraphe 4.6.1.1 seront déclarées non recevables.

4.6.2 La soumission retenue pour l'attribution du contrat ne sera pas nécessairement la soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas. La soumission recevable dont la note combinée pour le mérite technique et le prix sera la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix. Dans le cas où plus d'une soumission recevable obtiendrait le ratio combiné pour le mérite technique et le prix le plus élevé, on recommandera que le contrat soit attribué à la soumission recevable ayant obtenu la note totale la plus élevée pour les critères techniques cotés selon la Pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.6.3 Les notes du soumissionnaire seront calculées de la façon suivante :

Note combinée (NC) = Note pour le mérite technique (NMT) + Note pour le prix (NP)

4.6.4 Pour calculer la NMT, on utilisera la formule suivante, arrondie à deux décimales :

Note pour le mérite technique (NMT) = $\frac{\text{Nombre total de points obtenus par le soumissionnaire} \times 70}{\text{Nombre maximum de points disponibles}}$

4.6.5 Pour calculer la NP, l'une des méthodes d'évaluation financière suivantes s'appliquera : La première méthode, méthode A, sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables. La deuxième méthode, méthode B, sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables.

4.6.5.1 Méthode A – trois soumissions recevables ou plus :

a) Le prix évalué (PE), tel qu'il est déterminé à l'aide de la table ci-dessous, sera utilisé pour établir la valeur médiane de toutes les soumissions recevables. La médiane sera calculée au moyen de la fonction médiane de Microsoft Excel, arrondie à deux décimales.

Article no.	Description	Prix total
BARÈME DE PRIX A : Période initiale du contrat (de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2020)		
1	Volets 1 à 4 du MDN	\$ -
2	Volet 5 du MDN	\$ -
3	Volets 1 à 3 de la GRC	\$ -
4	Volets 1 et 2 d'ACC	\$ -
5	Jalons et frais	\$ -
BARÈME DE PRIX B : Période initiale du contrat (du 1er avril 2020 au 31 mars 2022)		
6	Volets 1 à 4 du MDN	\$ -
7	Volet 5 du MDN	\$ -
8	Volets 1 à 3 de la GRC	\$ -
9	Volets 1 et 2 d'ACC	\$ -
Prix Evalué		\$ -

b) Lorsqu'un nombre pair de soumissions recevables a été déterminé, la moyenne des deux valeurs du milieu sera utilisée pour calculer la médiane. Lorsqu'un nombre impair de soumissions recevables a été déterminé, la valeur du milieu sera utilisée pour calculer la valeur médiane.

c) Seules les soumissions dont le prix évalué se situe autour moins 20 % de la valeur médiane seront retenues.

d) La note pour le prix de ces soumissions sera déterminée à l'aide de la formule suivante, arrondie à deux décimales :

Note pour le prix (NP) = $\frac{\text{Prix évalué est le plus bas}}{\text{Prix médian}} \times 30$

Prix évalué du soumissionnaire

4.6.5.2 Méthode B – deux (2) soumissions recevables :

- a) Chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas multiplié par 30.
- b) Le prix évalué (PE) sera calculé selon la table décrite au paragraphe 4.6.5.1 (a) ci-dessus.
- c) La note pour le prix de chaque soumission sera calculée à l'aide de la formule suivante, arrondie à deux décimales :

$$\text{Note pour le prix (NP)} = \frac{\text{Prix évalué est le plus bas}}{\text{Prix évalué du soumissionnaire}} \times 30$$

- 4.6.6 Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le plus bas prix évalué est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3	Soumissionnaire 4
Note technique globale		115	89	92	125
Prix évalué (médiane = 47 500.00 \$)		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$	36 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique (NMT)	$(115/135) \times 70 = 59,63$	$(89/135) \times 70 = 46,15$	$(92/135) \times 70 = 47,70$	$(125/135) \times 70 = 64,81$
	Note pour le prix (NP)	$(45/55) \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27,00$	$(45/45) \times 30 = 30$	Non recevable : Prix de soumission évalué comme étant inférieur à la médiane - 20 % (38 000,00 \$)
Note combinée (NC)		84,18	73,15	77,70	S.O.
Classement général		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e	S.O.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et d'autres renseignements.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent être vérifiées par ce dernier à tout moment. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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. Si ce dernier ne répond pas et ne collabore pas à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable ou le non-respect de la demande ou de l'exigence constituera 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.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Le cas échéant, conformément à la sous-section Déclaration de condamnation à une infraction de la section 1 des Instructions uniformisées, le soumissionnaire doit présenter un Formulaire de déclaration dûment rempli (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) avec sa soumission afin que l'étude de cette dernière se poursuive.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être présentés en même temps que la soumission, mais peuvent aussi l'être par la suite. Si l'une des attestations exigées ou des renseignements supplémentaires requis ne sont pas fournis conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir l'attestation ou les renseignements en question. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

- a) 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.
- b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaires.
- c) Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 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.

L'offrant atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens au sens du paragraphe 2 de la clause A3050T.

5.2.2.1 Clause A3050T du *Guide des CCUA* (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

5.2.3 Préparation d'attestations de sécurité

Le soumissionnaire doit fournir des preuves confirmant qu'il a lancé le processus auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) afin de répondre aux besoins en sécurité définis dans la partie 6.

5.2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi) qui figure au bas de page du site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.229006812.1158694905.1413548969#afed).

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 sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si le nom de l'entrepreneur, ou celui de 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 » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante le Formulaire 2 – 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 l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- 6.1.1 30 jours avant la date d'entrée en vigueur des services, tel qu'il est défini dans l'énoncé de travaux, les conditions suivantes doivent être respectées :
- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'il est indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) 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'il est indiqué à la Partie 7, Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.
- 6.1.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de SPAC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

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, doit fournir l'information financière demandée en 1a) à f). L'information financière fournie par une société mère ne dégage pas pour autant le soumissionnaire de l'obligation de présenter ses propres renseignements financiers; toutefois, si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, et dans le cours normal des affaires les renseignements financiers ne sont pas générés distinctement pour la filiale, les renseignements financiers de la société mère doivent être fournis. Si le Canada juge que le soumissionnaire ne possède pas la capacité financière nécessaire, mais que la société mère possède cette capacité, ou qu'il ne peut évaluer la capacité financière du soumissionnaire puisqu'elle fait partie intégrante de celle de la société mère, il peut, à sa seule discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire sous réserve que la société mère lui fournisse une garantie d'exécution. »
- b) Dans le cas d'une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences relatives à la capacité financière.

6.3 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisés 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3931-13KM01/D
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3931-13KM01

Amd. No. – N° de la modif.
File No. - N° du dossier
010xf W3931-13KM01

Buyer ID - Id de l'acheteur
010xf
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME
Rév 001

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne se conforme pas à l'exigence dans le délai prévu, sa soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

7.1.1 Services facultatifs

a) Option d'acquisition de services de FSS pour des emplacements supplémentaires

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir des services de FSS, tel qu'il est décrit dans l'énoncé des travaux, pour des emplacements supplémentaires dans l'ensemble du Canada.

Le Canada peut exercer cette option en tout temps pendant la période du contrat en envoyant un avis à l'entrepreneur. Les options ne peuvent être exercées que par l'autorité contractante et seront confirmées par une modification au contrat.

L'entrepreneur convient de fournir les services commandés conformément aux modalités établies dans le présent contrat. L'entrepreneur convient que, si le Canada exerce l'option, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe B – Base de paiement.

b) Option d'acquisition de catégories supplémentaires de services de FSS

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir des catégories supplémentaires de services de FSS.

Le Canada peut exercer cette option en tout temps pendant la période du contrat en envoyant un avis à l'entrepreneur. Les options ne peuvent être exercées que par l'autorité contractante et seront confirmées par une modification au contrat.

L'entrepreneur convient de fournir les services commandés conformément aux modalités établies dans le présent contrat. L'entrepreneur convient que, si le Canada exerce l'option, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe B – Base de paiement.

- c) Si le Canada décide d'exercer les options mentionnées ci-dessus, l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux correspondant aux nouvelles catégories et aux nouveaux emplacements tant que les modifications n'ont pas été démontrées par l'entremise d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante et qu'une autorisation de tâche octroyée conformément à l'article 7.2.3 n'a pas été reçue par l'entrepreneur. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté avant la mise en œuvre des deux étapes susmentionnées sera effectué à ses propres risques.

7.2 Autorisation de tâche

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

[Note aux soumissionnaires pour l'article 7.2] :

Toutes les références au responsable achats ministériels dans le présent article ne s'appliquent qu'au MDN et à la GRC. Pour ACC, toutes les références au responsable achats ministériels dans cet article seront remplacées par le responsable technique ministériel lors de l'attribution du contrat.

7.2.1 Formulaire d'autorisation de tâche

7.2.1.1 Le responsable des achats fournira à l'entrepreneur une description de la tâche au moyen des formulaires Autorisation des tâches qui se trouvent à l'annexe E. Les formulaires d'autorisation de tâche sont indiqués dans le présent document sous le nom « formulaire d'AT ».

7.2.1.2 Le formulaire d'AT doit comprendre au minimum :

- a. le numéro de contrat;
- b. le numéro de formulaire d'AT;
- c. la période de l'autorisation de tâche (dates de début et de fin);
- d. le nombre de FSS requis;
- e. le volet sur les FSS, le groupe professionnel, la catégorie et le niveau;
- f. le lieu de travail des FSS;
- g. les exigences linguistiques relatives aux FSS;
- h. la base et les modalités de paiement applicables;
- i. le niveau d'effort estimé;
- j. la valeur totale estimée de l'autorisation de tâche;
- k. la détermination d'un besoin en main-d'œuvre à temps partiel ou à temps plein;
- l. les heures de travail requises ou le calendrier;
- m. les exigences relatives aux déplacements;
- n. d'autres exigences propres aux FSS (p. ex. personnel de garde, cliniques de fin de semaine);
- o. le niveau d'autorisation de sécurité requis;
- p. une description détaillée des travaux et des produits livrables, s'il y a lieu;
- q. un calendrier indiquant les dates d'achèvement requis pour les tâches et les activités ainsi que la date de livraison requise pour les produits livrables, s'il y a lieu.

7.2.2 Réponse de l'entrepreneur

Pour tous les processus décrits ci-dessous, la réponse de l'entrepreneur doit contenir au moins les renseignements énumérés ci-dessous pour chaque ressource qu'il propose aux fins d'exécution des travaux :

- a. le nom de la ressource proposée;
- b. le curriculum vitæ de la ressource proposée;
- c. les renseignements et les documents nécessaires qui démontrent que la ressource répond à toutes les exigences obligatoires stipulées dans la Feuille de tâche et de qualification (appendice 11);
- d. (propre au MDN) formulaire d'accusé de réception de la trousse d'orientation du FSS - rempli
- e. formulaire d'accréditation FSS - rempli;
- f. la confirmation que la personne répond aux exigences linguistiques;
- g. la confirmation de la date de début de disponibilité de la ressource;
- h. la confirmation de la demande d'obtenir le niveau d'autorisation de sécurité pour les FSS auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC).

- i. (propre à la GRC) la confirmation de la demande d'obtenir le niveau d'autorisation de sécurité pour les FSS auprès de la Sous-direction de la sécurité ministérielle (SDSM) de la GRC.

7.2.2.1 Processus pour les demandes courantes :

- a) L'entrepreneur doit accuser réception du formulaire d'AT auprès du responsable des achats par courriel ou par télécopie dans les 2 jours suivant la réception.
- b) L'entrepreneur doit fournir au responsable des achats une réponse datée et signée à l'aide du formulaire d'AT au cours de la période précisée dans l'article de l'énoncé de travail intitulé « Délai de prestation ».

7.2.2.2 Processus pour les demandes urgentes :

- a) L'entrepreneur doit accuser réception du formulaire d'AT auprès du responsable des achats par courriel ou par télécopie dans un délai d'un (1) jour suivant la réception.
- b) L'entrepreneur doit fournir au responsable des achats une réponse datée et signée à l'aide du formulaire d'AT au cours de la période précisée dans l'article de l'énoncé de travail intitulé « Délai de prestation ».

7.2.3 Autorisation du formulaire d'AT

L'autorisation du formulaire d'AT ne sera fournie par le responsable achats ministériels que si l'entrepreneur remplit toutes les obligations décrites à l'article 7.2.2 et ses sous-articles, selon le cas.

- a) Le formulaire d'AT sera émis à l'entrepreneur par télécopie ou par courriel sous forme de pièce jointe en format Word, Excel ou PDF.
- b) Tant que formulaire d'AT n'a pas été reçu par l'entrepreneur, le FSS ne doit pas commencer le travail. L'entrepreneur convient que tout travail effectué avant la réception du formulaire d'autorisation des tâches sera effectué à ses propres risques.

7.2.4 Demande de position

Une demande de position est définie comme une demande pour que l'entrepreneur remplisse une position identifiée sur le formulaire d'AT. Une position est identifiée par son numéro de position ministérielle sur le formulaire d'autorisation de tâches.

7.2.4.1 Demande de position rempli et non rempli

- a) Propre au MDN : L'entrepreneur peut ne pas être mesure de remplir une position pour chaque formulaire d'AT qui lui est envoyé par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada relatifs à la résiliation du contrat, le Canada peut immédiatement et sans autre avis résilier le contrat pour manquement après la première année de la période initiale du contrat, conformément aux conditions générales, si l'entrepreneur réalise un % de demande de position rempli de moins de 75% au cours d'une année fiscale (c.-à-d. 1er avril au 31 mars).
- a) Propre à la GRC : L'entrepreneur peut ne pas être mesure de remplir une position pour chaque formulaire d'AT qui lui est envoyé par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du

Canada relatifs à la résiliation du contrat, le Canada peut immédiatement et sans autre avis résilier le contrat pour manquement après la première année de la période initiale du contrat, conformément aux conditions générales, si l'entrepreneur réalise un % de demande de position rempli de moins de 60% (pour la deuxième année de la période initiale du contrat, et 70 % pour les années suivantes du contrat) au cours d'une année fiscale (c.-à-d. 1er avril au 31 mars).

- a) Propre à l'ACC : L'entrepreneur peut ne pas être mesure de remplir une position pour chaque formulaire d'AT qui lui est envoyé par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada relatifs à la résiliation du contrat, le Canada peut immédiatement et sans autre avis résilier le contrat pour manquement après la première année de la période initiale du contrat, conformément aux conditions générales, si l'entrepreneur réalise un % de demande de position rempli de moins de 70% au cours d'une année fiscale (c.-à-d. 1er avril au 31 mars).
- b) Pour établir le % de demande de position rempli pour un exercice financier, on utilisera la formule suivante, arrondie à deux décimales:

Demande de position rempli % =

$$\frac{\text{Total du \# de demande de position rempli}}{\text{\# de demande de position rempli + \# de demande de position non rempli}}$$

- c) Une demande de position est considérée comme remplie lorsque les obligations, telles que détaillées sur le formulaire d'AT pour ce poste, sont remplies.
- d) Une demande de position est considérée comme non remplie lorsque les obligations, telles que détaillées sur le formulaire d'AT pour ce poste, ne sont pas remplies au moment où le délai de prestation pour ce poste a expiré.
- e) Une demande de position sera mesurée comme étant non rempli plus d'une fois si l'entrepreneur n'est pas en mesure de remplir une demande de position sur le formulaire d'AT initial, et de nouveau sur les formulaires d'AT subséquents pour ce même poste.

7.2.5 Limite de l'autorisation de tâche

Le responsable des achats peut autoriser des autorisations de tâche individuelles d'une valeur maximale de **(à insérer lorsque l'attribution du contrat)**, taxes applicables incluses, y compris toute modification.

Une AT qui dépasserait cette limite doit être approuvée par le responsable des achats et l'autorité contractante avant d'être délivrée.

7.2.6 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – AT

- a) Dans cette clause, « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » énoncée dans le contrat, et « valeur minimale du contrat » 5 % de la valeur maximale du contrat.
- b) En vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c) ci-dessous. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la période du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux

exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

- c) Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
- d) Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution.

7.2.7 Rapports d'étape sur l'autorisation des tâches

L'entrepreneur doit créer et tenir à jour un dossier sur les travaux exécutés au nom du gouvernement fédéral selon les autorisations de tâche émises conformément au contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les mois au responsable des achats et l'autorité contractante.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 14 jours civils suivant la fin de la période de rapport.

Exigence en matière d'établissement de rapports – Détails

Il faut conserver un rapport détaillé et à jour de toutes les tâches autorisées. Ce dossier doit contenir :

- **pour chaque tâche autorisée :**
 - i. le numéro d'autorisation de tâche figurant sur le formulaire d'AT;
 - ii. la date d'autorisation de la tâche figurant sur le formulaire d'AT;
 - iii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
 - iv. le coût total estimatif de la tâche (taxes applicables en sus) avant toute révision figurant sur le formulaire d'autorisation de tâche.
 - v. Les renseignements suivants figurant sur le formulaire d'AT doivent être indiqués sur chaque révision autorisée, à compter de la première révision, de la deuxième et ainsi de suite :
 - le numéro de révision de l'AT;
 - la date d'autorisation de la révision de la tâche;
 - l'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
 - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après autorisation de la révision;
 - vi. le total des coûts engagés pour la tâche (à la dernière révision, le cas échéant), taxes applicables en sus;
 - vii. le total des coûts engagés et facturés pour la tâche (à la dernière révision, le cas échéant), taxes applicables en sus;
 - viii. le montant total des taxes applicables facturés;
 - ix. le montant total payé, taxes applicables incluses;
 - x. la date de début et la date d'achèvement de la tâche (selon la dernière révision, s'il y a lieu);
 - xi. la date demandée pour le FSS et la date à laquelle il a été fourni;
 - xii. l'état de chaque tâche autorisée (dernière version, s'il y a lieu);

- xiii. tout autre renseignement supplémentaire demandé par le responsable des achats ou l'autorité contractante.

• **Pour toutes les tâches autorisées :**

- i. le montant (taxe applicable en sus) indiqué dans la clause 7.8.2 du contrat (telle que modifiée en dernier lieu, s'il y a lieu);
- ii. le coût total engagé pour toutes les tâches autorisées, y compris toutes révisions, taxes applicables en sus;
- iii. le coût total engagé pour toutes les tâches autorisées et facturées, y compris les révisions, taxes applicables en sus;
- iv. le montant total facturé pour les toutes les tâches, y compris toute révision de celles-ci;
- v. le montant total payé pour toutes les tâches autorisées, y compris les révisions, taxes applicables en sus.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions mentionnées 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 TPSGC.

7.3.1 Conditions générales

La clause 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.3.2 Conditions générales supplémentaires

Le document 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.4 Exigences liées à la sécurité (propres au MDN)

Les conditions générales suivantes s'appliquent au présent contrat et en font partie intégrante.

- 7.4.1 L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une **cote de sécurité d'installation valable de niveau SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 7.4.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS OU CLASSIFIÉS ou à des endroits dont l'accès est réglementé **doivent TOUS détenir une autorisation de sécurité de niveau FIABILITÉ valide ou une attestation de sécurité de niveau SECRET, selon le cas**, accordée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 7.4.3 L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter des renseignements ou des biens PROTÉGÉS OU CLASSIFIÉS hors des lieux de travail visés et doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

7.4.4 Les contrats de sous-traitance qui comportent des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

7.4.5 L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- a. la LVERS et le guide de sécurité (s'il y a lieu), qui figurent à l'annexe C;
- b. le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4 Exigences liées à la sécurité (propres à la GRC)

Les conditions générales suivantes s'appliquent au présent contrat et en font partie intégrante.

a) Exigences liées à la sécurité – DSIC de TPSGC

- i. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de Vérification d'organisation désignée en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.
- ii. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS** ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une **COTE DE FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- iii. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** hors des lieux de travail visés, et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- i. Les contrats de sous-traitance qui comportent des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- v. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - (A) la LVERS et le guide de sécurité (s'il y a lieu), qui figurent à l'annexe C;
 - (B) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

b) Exigences liées à la sécurité – GRC

i. Exigences générales en matière de sécurité

Tous les entrepreneurs et les sous-traitants visés par le présent contrat doivent appuyer l'environnement de sécurité de la GRC en se conformant aux directives énoncées dans les présentes.

- (A) Les ressources de l'entrepreneur ne peuvent accéder qu'aux endroits des installations de la GRC qui sont nécessaires pour réaliser les objectifs du contrat.

- (B) 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 l'approbation est obtenue, le transport et/ou la transmission doivent se faire conformément aux exigences de sécurité énoncées dans le guide de la GRC sur le transport et la transmission.
- (C) Aucun élément supérieur au niveau « sans classification » ne sera envoyé à l'extérieur par Groupwise.
- (D) Les entrepreneurs recevront une carte à puce, qui ne doit être utilisée que par la ressource à laquelle elle est destinée.
- (E) Tous les travaux se dérouleront dans les installations de la GRC.
- (F) Les entrepreneurs doivent signer les Pratiques d'utilisation acceptables (PUA) et le formulaire 2871 de la GRC pour assurer l'utilisation appropriée de l'équipement de TI.
- (G) 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.
- (H) S'il y a lieu, l'entrepreneur doit posséder une Autorisation de détenir des renseignements (ADR) valide.
- (I) Les renseignements divulgués dans le cadre du présent contrat seront gérés, mis à jour et éliminés conformément aux politiques de la GRC en matière de sécurité et à la Politique sur la sécurité du gouvernement.
- (J) L'entrepreneur doit signaler rapidement à la GRC toute utilisation ou communication non autorisée des renseignements échangés dans le cadre du présent contrat et lui fournir des précisions sur l'utilisation ou la communication non autorisée.
- (K) L'entrepreneur doit informer la GRC de tout changement apporté aux exigences en matière de sécurité du personnel (les employés ayant la cote de sécurité qui quittent l'entreprise ou qui n'appuient plus le contrat de la GRC, les nouveaux employés qui doivent obtenir une attestation et les employés dont l'attestation doit être renouvelée).
- (L) Tout le personnel de l'entrepreneur doit détenir une cote de sécurité valide correspondant au niveau de sensibilité des travaux à exécuter tout au long de la période de validité du contrat (conformément aux dispositions de la LVERS).
- (M) Cette exigence est limitée au niveau de la cote de fiabilité de la GRC.
- (N) Les travaux de l'entrepreneur à la GRC ne peuvent pas commencer tant que l'autorisation de sécurité de la GRC n'a pas été délivrée.

ii. **Exigences relatives à la sécurité - Cote de fiabilité de la GRC**

À l'intention des entrepreneurs qui doivent avoir accès à l'information protégée, aux systèmes, aux biens et aux installations de la GRC. Dans un tel scénario, la GRC souhaite effectuer toutes les vérifications requises pour l'obtention de la cote de fiabilité de la GRC. Aux fins du processus d'approvisionnement de TPSGC, il convient de le préciser dans les documents contractuels.

Le personnel de l'entrepreneur doit faire l'objet d'une vérification par la GRC avant de se voir accorder l'accès à des renseignements protégés ou classifiés, aux systèmes, aux biens et/ou aux installations. La GRC se réserve le droit d'interdire l'accès de tout membre du personnel de l'entrepreneur aux renseignements, aux systèmes, aux biens et/ou aux installations, quels qu'ils soient, à tout moment.

Lorsque la GRC précise une exigence visant une cote de fiabilité de la GRC ou une autorisation de sécurité, le soumissionnaire retenu, l'entrepreneur, doit soumettre les éléments suivants à la GRC :

- (A) Formulaire SCT 330-23
- (B) Formulaire SCT 330-60
- (C) Formulaire 1020 (Entrevue de sécurité)
- (D) Deux pièces d'identité avec photo (certificat de naissance et permis de conduire)
- (E) Deux ensembles d'empreintes digitales
- (F) Visa de travail (le cas échéant)
- (G) Deux photos de passeport
- (H) Entrevue de sécurité

La GRC :

1. réalisera des vérifications de sécurité du personnel qui dépassent les exigences de la Politique sur la sécurité du gouvernement;
2. doit veiller au respect des exigences concernant l'escorte dans ses installations ou sur ses sites, lorsque les circonstances le justifient; la GRC se réserve le droit de demander l'utilisation d'une escorte sur ses sites tout au long de ce contrat si elle le désire.

7.4 Exigences liées à la sécurité (propres à l'ACC)

Les conditions générales suivantes s'appliquent au présent contrat et en font partie intégrante.

- 7.4.1 L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une **attestation d'organisation désignée valide**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.

7.4.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur qui doivent 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** valide, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

7.4.3 L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens classés PROTÉGÉS hors des lieux de travail visés, et il doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

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

7.4.5 L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- a. la LVERS et le guide de sécurité (s'il y a lieu), qui figurent à l'annexe C;
- b. le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2022 inclusivement.

7.5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus huit années supplémentaires, selon les mêmes conditions. La durée de chaque période d'option peut varier. L'entrepreneur accepte, pendant la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en faisant parvenir à l'entrepreneur un avis écrit au moins 18 mois avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) – Propres au MDN uniquement

- a) Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :
 - i. Accord sur les revendications territoriales du peuple tlicho
 - ii. Entente définitive du conseil des Ta'an Kwach'an
 - iii. Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dün
- b) Le contrat avec autorisations de tâches (TA) est d'établir la livraison du besoin décrit en vertu du contrat aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

7.5.4 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à la Pièce Jointe « X » de l'Annexe B du contrat.

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Patrick O'Sullivan
Titre : Chef de l'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction des initiatives spéciales d'approvisionnement
Adresse : 11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone : 819-420-2233
Courriel : MNDFSS.DNDHCP@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.6.2 Responsable technique ministériel

Le responsable technique ministériels pour le contrat est indiqué ci-après : **(à insérer lorsque l'attribution du contrat)**

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7.6.3 Responsables des achats ministériel

Le responsable achats ministériels pour le contrat est indiqué ci-après : **(à insérer lorsque l'attribution du contrat)**

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7.6.4 Gestionnaire des tâches

Une liste de gestionnaires des tâches sera fournie à l'entrepreneur après l'attribution du contrat.

7.6.5 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7.7 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*, l'entrepreneur accepte que ce statut soit affiché sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-02 du Secrétariat du Conseil du Trésor.

7.8 Paiement

7.8.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâche approuvée, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'autorisation de tâche approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.8.2 Limite des dépenses

- a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (**à insérer lorsque l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont *inclus*, et les taxes applicables sont en sus.
- b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de toute modification technique ou de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui

entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :

- i. lorsque 75 % de la somme est engagée;
- ii. 4 mois avant la date d'échéance du contrat;
- iii. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour exécuter les travaux;

selon la première éventualité.

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

7.8.3 Limitation des dépenses pour les honoraires d'incitation au rendement

La responsabilité totale du Canada relativement aux honoraires d'incitation au rendement (HIR) ne doit pas dépasser les montants présentés à l'annexe F – Cadre de rendement, taxes applicables en sus.

7.8.4 Modalités de paiement – Autorisation de tâches approuvée

L'un des modes de paiement suivants sera associé à l'AT autorisée :

- a) Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- i. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- iii. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

- b) Paiement mensuel

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

- i. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- iii. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

7.8.5 Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

Clause A9117C du Guide des CCUA (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client
Clause C2000C (2007-11-30) du Guide des CCUA, Taxes – entrepreneur établi à l'étranger s'applique
Clause du Guide des CCUA C2605C (2008-05-12) – Droits de douane et taxes de vente du Canada – entrepreneur établi à l'étranger s'applique
Clause du guide des CCUA C0305C (2014-06-26) – État des coûts - limitation des dépenses ou contrats de prix plafond

Clause du guide des CUA C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes s'applique.

7.9 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter des factures conformes aux dispositions de l'article intitulé « Présentation des factures » des Conditions générales. Aucune facture ne peut être présentée avant que tous les travaux qui y figurent soient terminés.

- (a) Chaque facture doit être accompagnée de ce qui suit :
- i. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - ii. une copie des documents d'autorisation et de tout autre document précisé dans le contrat;
 - iii. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de séjour;
 - iv. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
- (b) Les factures doivent être transmises comme suit :
- i. une copie doivent être envoyée à l'adresse électronique générique suivante : (**à insérer lorsque l'attribution du contrat**);
 - ii. Propre au MDN : une copie électronique doit être envoyée au responsable des achats ministériel identifié dans la section intitulée « Responsables » du contrat aux fins d'attestation et de paiement.
 - ii. Propre à la GRC : une copie électronique doit être envoyée au responsable technique ministériel identifié dans la section intitulée « Responsables » du contrat aux fins d'attestation et de paiement.
 - ii. Propre à ACC : une copie électronique doit être envoyée au responsable technique ministériel identifié dans la section intitulée « Responsables » du contrat aux fins d'attestation et de paiement.

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

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

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il conclut une entente pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, cette entente doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente 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 sera considérée comme un manquement de l'entrepreneur aux modalités du contrat.

7.10.3 Attestation du contenu canadien

Clause A3060C du *Guide des CCUA* (2008-05-12) – Attestation du contenu canadien.

7.11 Lois applicables

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

7.12 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, le libellé du document qui y figure en premier l'emporte sur celui de tout autre document énuméré plus bas sur la liste.

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12);
- c. les conditions générales – besoins plus complexes de services, 2035 (2016-04-04);
- d. l'annexe A, Énoncé des travaux;
- 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. les autorisations de tâches signées (y compris toutes leurs pièces jointes, le cas échéant);
- i. l'annexe F, Cadre de mesure du rendement (CMR);
- j. la soumission de l'entrepreneur datée du _____, modifiée le _____.

7.13 Contrat de défense (propre au MDN)

Clause du *Guide des CCUA* A9006C (2012-07-16) – Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien ou entrepreneur étranger)

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

ou

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

7.15 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'Annexe D, et il doit maintenir la protection requise en vigueur pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les 10 jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada; cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

7.16 Volet sur la sous-traitance des autochtones

- a) Le volet sur la sous-traitance des autochtones est un mécanisme visant à encourager les entrepreneurs principaux à contribuer et à investir dans le développement et la viabilité des entreprises autochtones en offrant des biens et des services d'entreprises autochtones qualifiées.
- i. MDN – L'entrepreneur accepte de sous-traiter, chaque année, du travail à une ou à plusieurs entreprises autochtones aux fins d'achat de biens et de services pour une valeur minimale de 1 200 000 \$.
 - i. GRC – L'entrepreneur accepte de sous-traiter, chaque année, du travail à une ou à plusieurs entreprises autochtones aux fins d'achat des biens et des services pour une valeur minimale de 75 000 \$.
 - i. ACC – L'entrepreneur accepte de sous-traiter, chaque année, du travail à une ou à plusieurs entreprises autochtones aux fins d'achat des biens et des services pour une valeur minimale de 75 000 \$.
 - ii. Pour être considérée comme une entreprise autochtone, l'entreprise doit respecter la définition d'une entreprise autochtone figurant dans la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA).
 - iii. La gamme de biens et de services sous-traités à des entreprises autochtones doit être déterminée par l'entrepreneur.
 - iv. L'entrepreneur est le seul responsable de l'administration et du maintien des contrats en lui et les entreprises autochtones.
- b) À l'appui du volet sur la sous-traitance ci-dessus, l'entrepreneur doit, dans un délai de trente (30) jours civils suivant l'attribution du contrat : soumettre un plan de sous-traitance des autochtones à l'autorité contractante. Le plan de sous-traitance des autochtones doit inclure au moins les éléments suivants :
- i. une description de la façon dont l'entrepreneur prévoit garantir que son sous-traitant respecte la définition d'entreprise autochtone figurant dans la SAEA;
 - ii. une description de la façon dont l'entrepreneur prévoit mettre en œuvre le volet sur la sous-traitance financière, tel qu'il est mentionné ci-dessus;
 - iii. une description de la façon dont l'entrepreneur prévoit démontrer qu'il a mis en œuvre le volet sur la sous-traitance financière;
 - iv. un plan de mesures correctives, au cas où l'entrepreneur n'est pas en mesure de mettre en œuvre un volet sur sous-traitance financière au cours d'une année donnée. Le plan de mesures correctives devrait décrire en détail la façon dont l'entrepreneur comblera les lacunes en matière de sous-traitance l'année suivante, en tenant compte de mesures pertinentes qui comprennent, sans toutefois s'y limiter, la formation spécialisée, le développement de carrières, les bourses et la sensibilisation communautaire afin d'aider

les communautés locales et autochtones à répondre à leurs besoins en matière de développement économique. L'entrepreneur est encouragé à communiquer avec les entreprises et les collectivités autochtones.

7.17 Investissement ciblé (IC)

Un investissement ciblé (IC) est un mécanisme visant à encourager l'élaboration de solutions novatrices et efficaces afin de traiter les problèmes et lacunes imprévus liés à ce besoin. Le recours à un IC n'est pas garanti; ce dernier sera utilisé au besoin. Le processus utilisé sera le suivant :

- a) Le Canada présentera à l'entrepreneur un besoin en investissement ciblé (par l'entremise d'une description de tâche utilisant un formulaire d'autorisation de tâche), ce qui inclura, au moins, les éléments suivants :
 - i. une description du problème;
 - ii. une description du résultat désiré;
 - iii. le mode de paiement;
 - iv. la base de paiement.
- b) Dans un délai de 30 jours civils à compter de la date à laquelle le Canada a communiqué à l'entrepreneur le besoin en IC, l'entrepreneur doit fournir au Canada un plan provisoire détaillé de la façon dont il envisage d'atteindre le résultat désiré décrit dans le besoin en IC. Le plan provisoire doit inclure une description de la façon dont le Canada déterminera, de manière objective et quantifiable, si le résultat désiré a été atteint, le calendrier proposé, et une répartition détaillée des prix indiquant les coûts directs ainsi que le profit et les frais généraux.
- c) Si le Canada n'approuve pas le plan provisoire, le Canada et l'entrepreneur collaboreront afin de parvenir à un plan mutuellement acceptable.
- d) Si l'entrepreneur le souhaite, il peut soumettre une proposition d'IC aux fins d'examen par le Canada. La proposition doit comprendre les éléments suivants :
 - i. une description du problème;
 - ii. une description du résultat désiré;
 - iii. une description de la façon dont le Canada déterminera, de façon objective et quantifiable, si le résultat désiré a été atteint;
 - iv. le calendrier proposé;
 - v. une répartition détaillée des prix indiquant les coûts directs ainsi que le profit et les frais généraux.
- e) L'approbation d'un IC, que ce dernier soit demandé par le Canada ou proposé par l'entrepreneur, reste à la discrétion du Canada.
- f) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux tant que le Canada n'a pas accepté et approuvé le plan, et autorisé l'autorisation de tâche selon les dispositions applicables de l'article 7.2 – Autorisation de tâche. L'entrepreneur reconnaît que les travaux réalisés avant la réception d'une autorisation de tâche seront effectués à ses propres risques.

7.18 Préservation des supports électroniques

- 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, en vue de détecter des virus électroniques et d'autres codes visant à causer des défauts, avant de s'en servir sur l'équipement du Canada. Il doit informer aussitôt 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.
- b) Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus pendant qu'ils se trouvent sous la garde de l'entrepreneur ou avant d'être livrés au Canada conformément au contrat, y compris en cas d'effacement accidentel, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement, à ses frais.

7.19 Règlement des différends

- a) En cas de différend découlant du présent contrat ou lié à celui-ci, les parties conviennent de se rencontrer afin de chercher à régler le différend par le biais de la négociation ou d'un autre processus approprié de règlement des différends, avant de recourir à l'action judiciaire.
- b) Tous les renseignements échangés au cours de cette rencontre ou de tout processus ultérieur de règlement des différends devront être considérés comme des renseignements communiqués « sous toute réserve » aux fins de négociations en vue d'une entente, et devront être considérés comme des renseignements à caractère confidentiel par les parties et leurs représentants, à moins que la loi ne le prévoit autrement. Toutefois, une preuve qui est autrement admissible ou qui peut être communiquée ne saurait être rendue inadmissible ou non communicable du fait qu'elle a été utilisée pendant le processus de règlement des différends.
- c) Les parties conviennent que les représentants choisis pour participer au processus de règlement des différends seront autorisés à régler ce différend ou disposeront d'un moyen rapide d'obtenir l'autorisation requise.
- d) Ces dispositions n'auront aucune incidence sur les droits d'annulation ou de résiliation du Canada qui sont compris dans le contrat.

7.20 Déclarations et garanties

Dans sa soumission, l'entrepreneur a fait des déclarations à propos de l'expérience et de l'expertise du personnel qu'il propose, ce qui a donné lieu à l'attribution du contrat et à l'émission d'AT. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces attestations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces attestations pour lui attribuer ce contrat et lui assigner des travaux par l'intermédiaire des AT. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a, et qu'il aura pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément aux tâches décrites dans ce contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

7.21 Entrepreneur en coentreprise

[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le présent article sera supprimé si le soumissionnaire auquel on attribue le contrat n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cette clause sera complétée avec l'information fournie dans sa soumission.]

- a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et qu'elle est formée des membres suivants : [énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur].
- b) En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que :
- i. _____ a été nommé en tant que « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise concernant toutes les questions se rapportant au présent contrat;
 - ii. tout avis envoyé par le Canada au représentant sera considéré comme un avis envoyé à tous les membres de la coentreprise;
 - iii. toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant seront réputées avoir été versées à tous les membres.
- c) Tous les membres conviennent que le Canada peut, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de conflit entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce conflit nuit d'une manière ou d'une autre à l'exécution des travaux.
- d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat en entier.
- e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (soit un changement dans le nombre de ses membres ou la substitution d'une autre personne morale à un membre existant) constitue une cession et est soumise aux dispositions des conditions générales du contrat.
- f) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux biens contrôlés et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.
- g) Afin de confirmer leur adhésion aux modalités du présent contrat, le Canada et l'entrepreneur (par l'entremise de son mandataire, le membre représentant de la coentreprise) ont signé la page couverture du contrat. Afin de confirmer que tous les membres de la coentreprise sont des parties au présent contrat et sont responsables conjointement, individuellement et solidairement de l'exécution de tous les travaux, chaque membre de la coentreprise, y compris le membre représentant, a signé ci-dessous.

[Inscrire le nom légal complet du membre représentant]

Par l'entremise de son signataire autorisé, _____

Nom en caractères d'imprimerie du signataire autorisé : _____

Titre en caractères d'imprimerie du signataire autorisé : _____

[Inscrire le nom légal complet du second membre]

Par l'entremise de son signataire autorisé, _____

Nom en caractères d'imprimerie du signataire autorisé : _____

Titre en caractères d'imprimerie du signataire autorisé : _____

[Inscrire le nom légal complet du troisième membre - au besoin, ajouter ou enlever des blocs de signature de manière à ce que chaque membre de la coentreprise puisse signer le contrat]

Par l'entremise de son signataire autorisé, _____

Nom en caractères d'imprimerie du signataire autorisé : _____

Titre en caractères d'imprimerie du signataire autorisé : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3931-13KM01/D
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3931-13KM01

Amd. No. – N° de la modif.
File No. - N° du dossier
010xf W3931-13KM01

Buyer ID - Id de l'acheteur
010xf
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME
Rév 001

ANNEXE A1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX – MDN

Voir le document ci-joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3931-13KM01/D
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3931-13KM01

Amd. No. – N° de la modif.
File No. - N° du dossier
010xf W3931-13KM01

Buyer ID - Id de l'acheteur
010xf
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME
Rév 001

ANNEXE A2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX –GRC

Voir le document ci-joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3931-13KM01/D
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3931-13KM01

Amd. No. – N° de la modif.
File No. - N° du dossier
010xf W3931-13KM01

Buyer ID - Id de l'acheteur
010xf
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME
Rév 001

ANNEXE A3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX – ACC

Voir le document ci-joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3931-13KM01/D
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3931-13KM01

Amd. No. – N° de la modif.
File No. - N° du dossier
010xf W3931-13KM01

Buyer ID - Id de l'acheteur
010xf
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME
Rév 001

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Voir le document ci-joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3931-13KM01/D
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3931-13KM01

Amd. No. – N° de la modif.
File No. - N° du dossier
010xf W3931-13KM01

Buyer ID - Id de l'acheteur
010xf
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME
Rév 001

ANNEXE C1 LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) – MDN

Voir le document ci-joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3931-13KM01/D
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3931-13KM01

Amd. No. – N° de la modif.
File No. - N° du dossier
010xf W3931-13KM01

Buyer ID - Id de l'acheteur
010xf
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME
Rév 001

ANNEXE C2 LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) – GRC

Voir le document ci-joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3931-13KM01/D
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3931-13KM01

Amd. No. – N° de la modif.
File No. - N° du dossier
010xf W3931-13KM01

Buyer ID - Id de l'acheteur
010xf
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME
Rév 001

**ANNEXE C3 LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
(LVERS) – ACC**

Voir le document ci-joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3931-13KM01/D
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3931-13KM01

Amd. No. – N° de la modif.
File No. - N° du dossier
010xf W3931-13KM01

Buyer ID - Id de l'acheteur
010xf
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME
Rév 001

ANNEXE D EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Voir le document ci-joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3931-13KM01/D
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3931-13KM01

Amd. No. – N° de la modif.
File No. - N° du dossier
010xf W3931-13KM01

Buyer ID - Id de l'acheteur
010xf
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME
Rév 001

ANNEXE E1 FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES – MDN

Voir le document ci-joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3931-13KM01/D
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3931-13KM01

Amd. No. – N° de la modif.
File No. - N° du dossier
010xf W3931-13KM01

Buyer ID - Id de l'acheteur
010xf
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME
Rév 001

ANNEXE E2 FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES – GRC

Voir le document ci-joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3931-13KM01/D
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3931-13KM01

Amd. No. – N° de la modif.
File No. - N° du dossier
010xf W3931-13KM01

Buyer ID - Id de l'acheteur
010xf
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME
Rév 001

ANNEXE E3 FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES – ACC

Voir le document ci-joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3931-13KM01/D
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3931-13KM01

Amd. No. – N° de la modif.
File No. - N° du dossier
010xf W3931-13KM01

Buyer ID - Id de l'acheteur
010xf
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME
Rév 001

ANNEXE F1 PLAN D'INCITATION AU RENDEMENT – MDN

Voir le document ci-joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3931-13KM01/D
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3931-13KM01

Amd. No. – N° de la modif.
File No. - N° du dossier
010xf W3931-13KM01

Buyer ID - Id de l'acheteur
010xf
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME
Rév 001

ANNEXE F2 PLAN D'INCITATION AU RENDEMENT – GRC

Voir le document ci-joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3931-13KM01/D
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3931-13KM01

Amd. No. – N° de la modif.
File No. - N° du dossier
010xf W3931-13KM01

Buyer ID - Id de l'acheteur
010xf
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME
Rév 001

ANNEXE F3 PLAN D'INCITATION AU RENDEMENT – ACC

Voir le document ci-joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3931-13KM01/D
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3931-13KM01

Amd. No. – N° de la modif.
File No. - N° du dossier
010xf W3931-13KM01

Buyer ID - Id de l'acheteur
010xf
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME
Rév 001

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

Voir le document ci-joint.

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir les barèmes de prix joints à demande de propositions (DP) et les joindre à sa soumission financière. Le soumissionnaire doit au moins répondre à ces barèmes de prix en incluant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes indiquées ci-dessous, le tarif horaire ferme tout compris qu'il propose (en dollars canadiens) pour chaque catégorie de FSS et d'emplacement indiquée. Les tarifs ne devront pas inclure les taxes applicables.

Barème de prix A : Période initiale du contrat (de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2020) – Voir le document ci-joint.

Barème de prix B : Période initiale du contrat (du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2022) – Voir le document ci-joint.

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE SOUMISSION

Dénomination sociale complète du soumissionnaire <i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires qui font partie d'un groupe corporatif devraient s'assurer de désigner la bonne corporation à titre de soumissionnaire.]</i>		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour obtenir des précisions)	Nom :	
	Titre :	
	Adresse :	
	Numéro de téléphone :	
	Télécopieur :	
	Courriel :	
Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) du soumissionnaire <i>[voir les Instructions et conditions uniformisées 2003]</i> <i>[Remarque 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, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]</i>		
Compétence relative au contrat : Province ou territoire du Canada qui aura la compétence juridique pour tout contrat subséquent, au choix du soumissionnaire (si différente de celle indiquée dans la demande de soumissions)		
les anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.	

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE SOUMISSION

	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>	
<p>Attestation du contenu canadien</p> <p>Comme il est décrit dans la demande de soumissions, la préférence est donnée aux soumissions qui ont au moins 80 % de contenu canadien.</p> <p><i>[Pour obtenir la définition des produits et des services canadiens, consulter la clause A3050T des Clauses et conditions uniformisées d'achat de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.]</i></p>	<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que <i>[cocher la case appropriée]</i> :</p>	
	<p>Au moins 80 % du prix de la soumission consiste en des produits et en des services canadiens (comme il est défini dans la demande de soumissions)</p>	
	<p>Moins de 80 % du prix de la soumission consiste en des produits et en des services canadiens (comme il est défini dans la demande de soumissions)</p>	
<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</p> <p>[Indiquer le niveau et la date d'attribution]</p> <p>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</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 et que :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le soumissionnaire considère que lui-même et ses produits peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.		
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>	<hr/>	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3931-13KM01/D
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3931-13KM01

Amd. No. – N° de la modif.
File No. - N° du dossier
010xf W3931-13KM01

Buyer ID - Id de l'acheteur
010xf
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME
Rév 001

FORMULAIRE 2 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 manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visiter le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).

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

Remplir les sections A et B.

A. Cocher seulement l'une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires; les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.
- A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec le Programme du travail d'EDSC.
- OU
- A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) au Programme du travail d'EDSC. Comme il s'agit d'une condition d'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le au Programme du travail d'EDSC.

B. Cochez seulement l'une des déclarations suivantes :

B1 Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

B2. Le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise, et chaque membre de celle-ci doit remplir et fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ». (Voir la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)