



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

Place Bonaventure,

800 rue de la Gauchetière Ouest

Voir aux présentes - See herein

Montréal

Québec

H5A 1L6

FAX pour soumissions: (514) 496-3822

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure,

800 rue de la Gauchetière Ouest

Voir aux présentes - See herein

Montréal

Québec

H5A 1L6

Title - Sujet Analystes de réclamations	
Solicitation No. - N° de l'invitation EF245-173332/A	Date 2017-06-22
Client Reference No. - N° de référence du client EF245-17-3332	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MTB-450-14389	
File No. - N° de dossier MTB-7-40012 (450)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-07-13	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Guérinik (mtb450), Naoual	Buyer Id - Id de l'acheteur mtb450
Telephone No. - N° de téléphone (514) 496-3409 ()	FAX No. - N° de FAX (514) 496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA PL.BONAVENTURE PORTAIL S-E,BUR.7300 800 RUE DE LA GAUCHETIERE O. MONTREAL Québec H5A1L6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Demande de soumissions # EF245-173332 émise conformément au cadre de les services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS) arrangement en matière d'approvisionnement de services professionnels de soutien à la vérification #E60ZN-16TSPS (Tâches)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1 Introduction
- 2 Sommaire
- 3 Comptes rendus

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2. Présentation des soumissions
- 3. Anciens fonctionnaires
- 4. Demande de renseignements – en période de soumissions
- 5. Lois applicables
- 6. Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumission
- 7. Vérification de l'attestation du soumissionnaire/fournisseur

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 1. Procédures d'évaluation
- 2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- 1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
- 2. Attestations exigées avec la soumission

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

- 1. Exigences relatives à la sécurité
- 2. Exigences en matière d'assurance

LISTE DES PIÈCES JOINTES

- Pièce jointe 1 de la partie 3, Barème de prix
- Pièce jointe 1 de la partie 4, Grille souple SPTS
- Pièce jointe 2 de la partie 4, Critères techniques et financiers
- Pièce jointe 1 de la partie 5, Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
- Pièce jointe 2 de la partie 5, Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1. Énoncé des travaux
- 7.2. Autorisation de tâches
- 7.3. Clauses et conditions uniformisées
 - 7.3.1 Conditions générales
 - 7.3.2 Entente de confidentialité
- 7.4. Exigences relatives à la sécurité
- 7.5 Exigences linguistiques
- 7.6 Durée du contrat
- 7.7 Responsables
- 7.8 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.9. Paiement
- 7.10 Clauses du *Guide des CUA*
- 7.11 Vérification discrétionnaire des comptes
- 7.12 Instructions relatives à la facturation
- 7.13 Attestations
- 7.14 Lois applicables
- 7.15 Ordre de priorité des documents
- 7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
ou Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.17.Exigences en matière d'assurance

7.18 Assurances

Liste des annexes :

Annexe A Énoncé des travaux

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Annexe D Exigences en matière d'assurances

Annexe E Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation

Annexe F Entente de Non-divulgation

Annexe G Formulaire « Autorisation de tâches »

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

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

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

Partie 5 Attestations et autres renseignements : comprend les attestations et les autres renseignements à fournir;

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

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

Les pièces jointes comprennent le barème de prix, les critères techniques, les attestations préalables à l'attribution du contrat, les attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat, les attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat et les attestations additionnelles exigées avec la soumission.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, le formulaire d'autorisation des tâches et le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.2 Sommaire

La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin de Travaux public et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), (le « client ») pour des services professionnels centrés sur les tâches (SPTS) Elle vise l'attribution d'un maximum de trois contrats. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALÉCC), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALÉCP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO), et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP).

Description du besoin

Travaux public et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) requiert les services d'un Analyste en réclamation, services relevant de la gamme de services dénommés «Volet des services de gestion de projets immobiliers» de SPTS, spécifiquement décrit aux présentes.

Dans le cadre des projets construction Travaux public et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est à la recherche d'experts en réclamation et /ou litige (Expert) pour l'assister ou le représenter dans la conduite de dossiers de litiges (Dossiers) en rapport avec :

- Des litiges qui peuvent survenir lors de l'exécution de travaux ou de services dans le cadre de contrats liés à des projets de construction ;
- Le processus de règlement de différends¹ prévu aux contrats de construction avec des entrepreneurs généraux (Entrepreneur) ou avec des contrats de services professionnels avec des firmes d'architectes ou d'ingénieurs (les Professionnels) ou;
- Des procédures judiciaires initiées par ou contre le Procureur général du Canada ou Sa Majesté dans le cadre de la gestion immobilière.

- (1) Le processus de règlement de différends de TPSGC comprend des étapes successives de négociation, de médiation, et d'arbitrage exécutoire.

L'entrepreneur doit proposer des ressources : un niveau intermédiaire et un supérieur pour effectuer de l'analyse de réclamation dans le cadre de projets en biens immobiliers. Ces ressources assisteront des gestionnaires de projets de Travaux Publics et Services gouvernementaux (TPSGC) pour le règlement de dossier de litige.

Seulement un type de tâche est prévu comme autorisation de tâche, soit que l'entrepreneur doit fournir des services pour la phase de clôture de la réalisation de projet. Les services pourraient être requis du lundi au vendredi. Le niveau d'effort sera précisé dans l'énoncé des travaux de l'Autorisation de tâches (AT).

Il est prévu qu'environ 45% des travaux soient réalisés dans la région métropolitaine de la ville de Québec, que 40% des travaux soient réalisés dans la région métropolitaine de Montréal et que 15% des travaux soient réalisés dans la province de Québec à l'extérieur de ces zones et à l'extérieur de la région de la capitale nationale.

Informations additionnelles

- i. L'organisation pour laquelle ces services sont rendus est Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- ii. Suite à cette demande de proposition, le Canada prévoit attribuer jusqu'à un maximum de trois (3) contrats à réaliser au moyen d'Autorisation de tâches (AT):

La soumission recevable ayant la note combinée la plus élevée sera recommandée pour attribution du contrat /001.

La soumission recevable ayant la deuxième note combinée la plus élevée sera recommandée pour attribution du contrat /002.

La soumission recevable ayant la troisième note combinée la plus élevée sera recommandée pour attribution du contrat /003.

Si seulement une soumission recevable est reçue, un seul contrat sera octroyé. Si seulement deux soumissions recevables sont reçues, deux contrats seront octroyés.

- iii. À titre d'exemple si le financement est de 4 000 000.00\$, taxes applicables non incluses, si deux ou trois soumissions recevables sont reçues.

Si trois soumissions recevables sont reçues, la répartition sera la suivante :

- Contrat /001 : un maximum de 1 800 000.00\$ (45% de 4 000 000.00\$)
- Contrat /002 : un maximum de 1 200 000.00\$ (30% de 4 000 000.00\$)
- Contrat /003 : un maximum de 1 000 000.00\$ (25% de 4 000 000.00\$)

Si deux soumissions recevables sont reçues, la répartition sera la suivante :

- Contrat /001 : un maximum de 2 400 000.00\$ (60% de 4 000 000.00\$)

- Contrat /002 : un maximum de 1 600 000.00\$ (40% de 4 000 000.00\$)

Ou

Le montant estimatif total de financement disponible est de 2 400 000.00\$, taxes applicables non incluses si une seule soumission recevable est reçue.

- iv. On prévoit que les contrats seront d'une période de l'octroi du contrat jusqu'au 31 décembre 2021.
- v. Les travaux seront entièrement réalisés selon la demande, au moyen d'autorisations de tâches (AT).

Le présent besoin comporte une exigence relative à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consultez la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir les renseignements demandés à l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions.

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous référer à la partie 5 – Attestations, à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

1.3 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 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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 se trouvent dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document [2003](#), [\(2016-04-04\)](#) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

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 public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai qui lui est accordé pour fournir les renseignements en question. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

2.3.1 Définitions

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

- a. un particulier;
- b. une personne qui s'est constituée en société;
- 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 » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du

paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

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

2.3.2 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 l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

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

2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () **Non** ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, 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 peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demande de renseignements – en période de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

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

2.5 Lois applicables

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

Les soumissionnaires ont toutefois la latitude d'être régis par les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de la soumission soit mise en question; il leur suffit de supprimer le nom de la province ou du territoire canadien précisé et d'insérer le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est effectué, les soumissionnaires seront reconnus avoir accepté les lois applicables indiquées.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumission

Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenu dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante désignée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs de celles-ci. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (4 copies papier)

Section II : Soumission financière (2 copies papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique imposant aux ministères et aux organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer les facteurs environnementaux au processus d'approvisionnement. Il s'agit de la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires doivent :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés de 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 répétitions, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, s'il y a lieu, et les taxes applicables doivent être exclues.

Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires doivent également examiner la base de paiement à l'annexe B et la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la partie 4.

Les soumissionnaires doivent inclure l'information suivante dans leur soumission financière :

1. La dénomination sociale de l'entreprise;
2. Le numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA);
3. Le nom de la personne-ressource (ainsi que son numéro de téléphone, son numéro de télécopieur et son adresse électronique) qu'ils ont autorisée à communiquer avec le Canada au sujet :
 - a) de leur soumission,
 - b) de tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

3.1.2 Paiement électronique de factures – Soumission

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe X (Instruments de paiement électronique) pour indiquer ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe X (Instruments de paiement électronique) n'est pas remplie, on considérera que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change.

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements additionnels exigés à la partie 5.

PIÈCE JOINTE 1 de LA PARTIE 3

BARÈME DE PRIX

1. Le soumissionnaire doit remplir le présent barème de prix et le joindre ensuite à sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant, pour chacune des périodes précisées ci-dessous (Services requis), le taux horaire ferme tout compris (en dollars canadiens) proposé pour les services. Le taux horaire ferme tout compris ne doit pas inclure les taxes applicables.
2. L'inclusion de données volumétriques dans le présent document (niveau d'effort estimé) ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.
3. L'Analyste de niveau supérieur et l'Analyste de niveau intermédiaire en réclamation doivent être les mêmes ressources utilisées pour l'ensemble du contrat, y compris pour les Services requis.
4. Les taux décrits ci-dessous, lorsqu'ils sont inscrits par le soumissionnaire, doivent inclure le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance susceptibles d'être engagés pour :
 - (1) un déplacement entre le lieu d'affaires du soumissionnaire retenu ou la province de résidence du personnel et un point de départ désigné, c.-à-d. Montréal; afin de satisfaire aux conditions de tout contrat subséquent. Ces dépenses ne peuvent pas être facturées directement et distinctement des honoraires professionnels dans le cadre de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Services requis (voir Annexe A – Énoncé des travaux) d'une période de l'octroi du contrat jusqu'au 31 décembre 2021					
Catégorie d'expert-conseil	Niveau d'expertise	Nombre de ressources	Niveau d'effort (heure)	Taux horaire moyen (\$/hre)voir note	Total (\$)
Analyste en réclamation	Supérieur	1	2 000		
Analyste en réclamation	Intermédiaire	1	6 000		
Prix évalué estimé total					

note-Exemple de calcul pour déterminer le taux horaire moyen

Soumissionnaire	Octroi jusqu'au 31 décembre 2017	1er janvier 2018 jusqu'au 31 décembre 2018	1er janvier 2019 jusqu'au 31 décembre 2019	1er janvier 2020 jusqu'au 31 décembre 2020	1er janvier 2021 jusqu'au 31 décembre 2021	Taux horaire moyen
	(\$/hre)	(\$/hre)	(\$/hre)	(\$/hre)	(\$/hre)	(\$/hre)
A	200,00	215,00	225,00	235,00	250,00	225,00

Les “Niveau estimé d’effort” précisés dans le tableau sont fournis uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Il s’agit d’une approximation des besoins qui est fournie de bonne foi et qui ne doit pas être considérée comme une garantie contractuelle.

Les taux sont fournis à titre d’exemple et ne doivent pas être interprétés comme un indicatif de l’expérience des catégories de main d’œuvre.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées en fonction de toutes les exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Expérience de la coentreprise

- a) 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 de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) 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.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble 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. Si le soumissionnaire ne fournit ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera 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 ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

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

- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.
- Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

4.1.1.2 Grille souple

Se reporter à la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.1.1.3 Critères techniques obligatoires

Se reporter à la pièce jointe 2 de la partie 4.

4.1.1.4 Critères techniques cotés

Se reporter à la pièce jointe 2 de la partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

4.1.2 Évaluation financière

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3 sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, selon le cas, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

4.2 Méthode de sélection – note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c) obtenir le nombre minimal de points requis, tel que spécifié dans la pièce jointe 2 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) ou d) » seront déclarées non recevables.

4.2.2 La sélection sera faite en fonction de la note la plus élevée recevable résultant de la combinaison de la note du mérite technique (NMT) et de la note du prix (NP). Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique, et une proportion de 30 % sera accordée au prix.

4.2.2.1 Afin de déterminer la NMT, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre maximum de points obtenus (PO) sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés (PA), puis multiplié par 70. $NMT = PO / PA \times 70$.

4.2.2.2 L'approche décrite ci-dessous sera utilisée pour déterminer la NP :

4.2.2.3 Chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas (PPB) et selon le ratio de 30 %. Pour toutes les soumissions recevables, le PPB sera identifié et une NP, établie comme suit, sera attribuée (i) : $NP_i = PPB / P_i \times 30$ P_i représente le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

4.2.2.4 Pour chaque soumission recevable retenue, la NMT et la NP seront additionnées pour déterminer la NC. La NC de chaque soumission recevable (i) sera calculée comme suit : $NC_i = NP_i + NMT_i$.

4.2.3 La soumission recevable ayant obtenu la plus haute note technique ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la meilleure note combinée (mérite technique et prix) sera recommandée pour l'attribution du contrat.

4.2.4 Jusqu'à un maximum de trois contrats seront attribués pour cette demande de proposition.

4.2.5 Exemple

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les quatre 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 des points possible est de 220 (110 points par ressource) et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)

		Soumission naire 1	Soumission naire 2	Soumission naire 3	Soumission naire 4
Ressource niv. supérieur		100	110	95	110
Ressource niv. intermédiaire		85	80	90	90
Note technique globale		185	190	185	200
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00	\$75,000.00
Calculs	Note (NMT) de mérite technique	$(185/220) \times 70 = 58.86$	$(190/220) \times 70 = 60.45$	$(185/220) \times 70 = 58.86$	$(200/220) \times 70 = 63.64$
	Note (NP) pour le prix	$(45/55) \times 30 = 24.55$	$(45/50) \times 30 = 27.00$	$(45/45) \times 30 = 30.00$	$(45/75) \times 30 = 18.00$
Note combinée (NC)		83.41	87.45	88.86	81.64
Classement global		3 ^e	2 ^e	1 ^{er}	4 ^e

4.2.6 La soumission recevable ayant la note combinée la plus haute sera recommandée pour attribution du contrat /001. La soumission recevable ayant la deuxième note combinée la plus haute sera recommandée pour attribution du contrat /002. La soumission recevable ayant la troisième note combinée la plus haute sera recommandée pour attribution du contrat /003.

4.2.7 Si seulement une soumission recevable est reçue, alors un seul contrat sera octroyé à 60% du montant estimatif de financement disponible. Si deux soumissions recevables sont reçues,

le contrat /001 sera 60% du montant estimatif de financement disponible et le contrat /002 sera 40% du montant estimatif de financement disponible. Si trois contrats sont octroyés, le contrat /001 sera 45% du montant estimatif de financement disponible, le contrat /002 sera 30% du montant estimatif de financement disponible et le contrat /003 sera 25% du montant estimatif de financement disponible.

4.2.8 Le contrat /002 pourrait être octroyé avant le contrat /001 et le contrat /003 pourrait être octroyé avant le contrat /001 et/ou /002.

À titre d'exemple si le financement est de 4 000 000.00\$, taxes applicables non incluses, si deux ou trois soumissions recevables sont reçues.

Si trois soumissions recevables sont reçues, la répartition sera la suivante :

- Contrat /001 : un maximum de 1 800 000.00\$ (45% de 4 000 000.00\$)
- Contrat /002 : un maximum de 1 200 000.00\$ (30% de 4 000 000.00\$)
- Contrat /003 : un maximum de 1 000 000.00\$ (25% de 4 000 000.00\$)

Si deux soumissions recevables sont reçues, la répartition sera la suivante :

- Contrat /001 : un maximum de 2 400 000.00\$ (60% de 4 000 000.00\$)
- Contrat /002 : un maximum de 1 600 000.00\$ (40% de 4 000 000.00\$)

Ou

Le montant estimatif total de financement disponible est de 2 400 000.00\$, taxes applicables non incluses si une seule soumission recevable est reçue.

Les travaux seront entièrement réalisés selon la demande, au moyen d'autorisations de tâches (AT).

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

GRILLE SOUPLE RELATIVE AUX SPTS

1. Chaque volet de services a sa propre grille souple. La grille souple indique le nombre minimum de points requis pour pouvoir se qualifier pour chaque niveau d'expertise. Un nombre différent de points est attribué pour les études, la certification professionnelle et l'expérience pertinente. La grille souple doit être utilisée pour toutes les catégories d'un volet, sauf indication contraire.
2. **Utilisation de la grille souple** : Des points seront attribués à chaque expert-conseil proposé par l'offrant ou le fournisseur en ce qui concerne les études, les attestations et l'expérience. Le total de points permettra de déterminer si l'expert-conseil est considéré comme une ressource subalterne, intermédiaire ou principale.
3. L'utilisateur désigné devra préciser le niveau d'expertise (subalterne, intermédiaire ou principal) exigé en fonction du besoin et l'offrant ou le fournisseur devra proposer un expert-conseil qui obtient le minimum de points requis pour ce niveau. L'offrant ou le fournisseur peut proposer un expert-conseil ayant un niveau d'expertise plus élevé, mais le taux journalier pour le niveau d'expertise exigé par l'utilisateur désigné s'appliquera.
4. De plus, au besoin, l'utilisateur désigné possède le pouvoir discrétionnaire d'ajouter des exigences obligatoires relativement à la nature et au niveau des études, de l'attestation professionnelle ou de l'expérience, et l'offrant ou le fournisseur doit proposer un expert-conseil qui satisfait aux exigences de l'utilisateur désigné.
5. L'utilisateur désigné aura la responsabilité d'évaluer si les études, l'attestation professionnelle et l'expérience sont pertinentes à la catégorie d'expert-conseil.
6. Les grilles souples relatives aux SPTS sont disponibles sur le site Web des SPTS à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/aact-tbps-anna-fra.html>

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4

CRITÈRES TECHNIQUES

1. Critères techniques obligatoires (CTO)

La soumission doit satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à ces exigences.

Pour chacune des ressources (Analystes en réclamation de Niveau supérieur et de niveau intermédiaire), le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae des ressources proposées, permettant d'évaluer chaque critère technique coté et démontrant qu'il respecte les exigences obligatoires CTO-2, CTO-3, CTO-4 et CTO-5.

La soumission qui ne satisfait pas à tous les critères techniques obligatoires sera déclarée irrecevable. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

- CTO-1 :** La firme doit être en mesure de livrer les services en français depuis Montréal.
- CTO-2 :** L'Analyste en réclamation de Niveau supérieur doit obtenir la cote minimale de 95 points suite à l'évaluation des critères techniques cotés (CTC).
- CTO 3 :** L'Analyste en réclamation de Niveau supérieur doit avoir travaillé et fourni des services d'expert dans le domaine de l'analyse de réclamation sur au moins trois (3) projets de construction de bâtiments (projets institutionnels dont les travaux étaient d'une valeur d'au moins 5M\$) au cours des cinq (5) dernières années.
- CTO 4 :** L'Analyste en réclamation de Niveau intermédiaire doit obtenir la cote minimale de 75 points suite à l'évaluation des critères techniques cotés.
- CTO 5 :** L'Analyste en réclamation de Niveau intermédiaire doit avoir travaillé sur des analyses de réclamation sur au moins trois (3) projets de construction de bâtiments (projets institutionnels dont les travaux étaient d'une valeur d'au moins 5M\$) au cours des sept (7) dernières années.

2. Critères techniques cotés (CTC)

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel que spécifié à la Partie 4.

La soumission qui ne réussit pas à obtenir le nombre minimum de points spécifiés sera déclarée irrecevable. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Les critères techniques cotés sont :

- CTC-1 :** Niveau d'études pertinentes
 - Université (diplôme premier cycle, deuxième cycle, doctorat) : 35 points
 - Collège ou cégep (diplôme ou certificat) : 25 points
- CTC-2 :** Attestations professionnelles
 - Attestation professionnelle pertinente (Ordre des ingénieurs du Québec (OIQ), Ordre des architectes du Québec (OAQ), Professionnel de la gestion de projets (PMP), Économiste en construction agréé (ÉCA)) : 15 points
- CTC-3 :** Expérience de travail
 - De 1 à 2 années : De 12 à 23 mois 10 points

De 2 à 4 années : De 24 à 47 mois 20 points
De 4 à 6 années : De 48 à 71 mois 25 points
De 6 à 8 années : De 72 à 95 mois 35 points
De 8 à 10 années : De 96 à 119 mois 50 points
10 années et + : 120 mois et plus 60 points

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un marché leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission irrecevable, ou qu'il y a un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, 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. Le défaut de répondre à cette demande rendra également la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

Les attestations comprises dans la pièce jointe 1 à la partie 5, Attestations préalables à l'attribution d'un contrat, devraient être remplies et fournies avec la soumission.

5.2 Attestations supplémentaires requises avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission les attestations comprises dans la pièce jointe 2 de la partie 5, Attestations supplémentaires exigées avec la soumission, dûment remplies.

PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 5

ATTESTATIONS OBLIGATOIRES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1. Code de conduite et attestations – documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les membres de son groupe et lui-même respectent les dispositions indiquées à la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) (<http://www.travail.gc.ca/fra/accueil.shtml>) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de 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 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 pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation (annexe F de la partie 7) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante cette annexe remplie pour chaque membre de la coentreprise.

PIÈCE JOINTE 2 de la PARTIE 5

ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site [Web d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Date : _____ Instructions à l'intention du soumissionnaire : (AAAA/MM/JJ) Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.

Instructions à l'intention du soumissionnaire : Compléter à la fois A et B.

A. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- ☐ A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

ou

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

B. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

ou

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise. Instructions à l'intention du soumissionnaire : consulter la section sur les coentreprises des instructions uniformisées. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2. Statut et disponibilité du personnel

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

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

3. Études et expérience

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

4. Exigences linguistiques

- () Le soumissionnaire certifie que tout le personnel proposé communique effectivement et efficacement en français, oralement, en lecture et en écriture.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide, conformément à la partie 7, Clauses du contrat subséquent.

6.1.2 Après l'attribution d'un contrat, les exigences suivantes doivent être respectées :

- (a) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.

6.1.3 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

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

6.2 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

Si ce document n'est pas fourni dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus, sa soumission sera jugée irrecevable.

6.3 Capacité financière

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et les conditions qui suivent s'appliquent à tout contrat subséquent 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 et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, datée du _____.

7.2 Autorisation de tâches

Une portion des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.2.1 Processus d'autorisation de tâches

Autorisation de tâches

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

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe G.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 7 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 200,000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le responsable technique et l'autorité contractante avant d'être émise.

7.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin; deuxième
trimestre : du 1er juillet au 30 septembre; troisième
trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport – Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.2.5 Contrats Multiples:

____ (insérer le nombre) contrats ont été attribués suite à la demande de soumissions de Travaux publics et Services gouvernement Canada (TPSGC) portant le numéro ____ (insérer le numéro).
Voici l'ordre de classement des entrepreneurs :

Premier rang : _____

Deuxième rang : _____

(Insérer autant de lignes qu'il y a d'entrepreneurs)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EF245-173332/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EF245-173332

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
mtb450 EF245-173332

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTB450
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

Les conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3.2 Entente de confidentialité

L'entrepreneur doit obtenir de ses employés ou sous-traitants une entente de confidentialité dûment signée selon le format fourni à l'Annexe F, et la/les fournir à l'autorité contractuelle avant que leur soit fourni l'accès à des informations par le Canada ou en son nom, relativement aux travaux.

7.4 Exigences relatives à la sécurité

L'exigence de sécurité (la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] et les clauses connexes) suivante s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

- 7.4.1 L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, 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 à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 7.4.3 L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **PROTÉGÉ B**.
- 7.4.4 Les contrats de sous-traitance qui comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSCI de TPSGC.
- 7.4.5 L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a) la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et de la directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'annexe C;
 - b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

Solicitation No. - N° de l'invitation
EF245-173332/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EF245-173332

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
mtb450 EF245-173332

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTB450
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.5 Exigences linguistiques

Tous les services doivent être rendus en français. L'entrepreneur doit pouvoir communiquer couramment en français, tant par écrit que par voie verbale. Étant donné que certains des produits livrables peuvent être utilisés dans des procédures judiciaires, la qualité du français est de la plus haute importance.

7.6 Durée du contrat

7.6.1 Période visée par le contrat

La période du contrat commence au moment de l'attribution du contrat et se termine le (*la date sera indiquée lors de l'attribution du contrat, soit jusqu'au 31 décembre 2021*), inclusivement.

7.7 Responsables

7.7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour ce contrat est :

Nom : Naoual Guérinik
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
800, rue de La Gauchetière Ouest, bureau 7300, Montréal (Québec) H5A 1L6
Téléphone : 514-496-3409
Télécopieur : 514-496-3822
Adresse de courriel : naoual.guerinik@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.7.2 Responsable technique

(Le responsable technique sera désigné dans le contrat subséquent.)

Le responsable technique pour le contrat est :

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

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Adresse de courriel : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
EF245-173332/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EF245-173332

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
mtb450 EF245-173332

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTB450
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

7.7.3 Représentant de l'entrepreneur

(Le représentant de l'entrepreneur sera désigné dans le contrat subséquent.)

Le représentant de l'entrepreneur est investi de l'autorité nécessaire pour négocier avec le Canada au nom de l'entrepreneur toutes les questions relatives au contrat.

7.8 Divulgence proactive des marchés 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 a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.9 Paiement

7.9.1 Base de paiement limitation des dépenses – autorisations de tâches

Les coûts que l'entrepreneur aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée seront remboursés, comme ils ont été déterminés conformément à la Base de paiement qui figure à l'annexe B, jusqu'à concurrence de la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limite des dépenses indiquée dans cette AT. Les droits de douane sont compris 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.

7.9.2 Limitation des dépenses – total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches (AT) approuvées, y compris toutes les révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*le montant sera indiqué dans le contrat subséquent*). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

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

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
- b. quatre (4) mois avant l'expiration du contrat;
- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions;

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.9.3 Méthodes de paiement – autorisation de tâches approuvée

Paiement mensuel

Pour les travaux décrits dans une AT autorisée assujettie à une limite des dépenses pour une période de plus de trois (3) mois :

Clause du *Guide des CCUA* H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel.

7.10 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

Clause du *Guide des CCUA* C0305C (2008-05-12), État des coûts

7.11 Vérification discrétionnaire des comptes

Clause du *Guide des CCUA* C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7.12 Instructions relatives à la facturation

7.12.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture aient été exécutés.

Chaque facture doit être accompagnée :

- a. d'une copie des feuilles de temps pour justifier le temps réclamé;
- b. d'une copie des documents de sortie et de tout autre document précisé dans le contrat;
- c. d'une copie des factures, des reçus, des pièces justificatives pour tous les frais directs, et tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. chaque trimestre, d'une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux, conformément aux instructions du paragraphe 7.2.4 « Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisation de tâches ».

Solicitation No. - N° de l'invitation
EF245-173332/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EF245-173332

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
mtb450 EF245-173332

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTB450
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.12.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

Une (1) copie doit être envoyée au responsable technique dont le nom est indiqué dans la section du contrat intitulée « Responsables ».

7.13 Attestations

7.13.1 Conformité

Le respect des attestations et de la documentation connexe fournie par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations, ne fournit pas la documentation connexe ou si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada a le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

L'entrepreneur comprend et convient que l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclu avec le Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) doit demeurer valide pendant toute la période du contrat. Si cet accord devient non valide, 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 RHDC peut entraîner l'annulation du contrat.

7.14 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur à (*le nom de la province ou du territoire sera précisé dans le contrat subséquent*), et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

7.15 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- g) l'annexe E, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation;

Solicitation No. - N° de l'invitation
EF245-173332/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EF245-173332

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
mtb450 EF245-173332

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTB450
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- h) l'annexe F, Entente de confidentialité;
- i) l'annexe G, Formulaire d'autorisation de tâches;
- j) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);et
- k) la soumission datée de l'entrepreneur (à préciser dans le contrat subséquent).

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

OU

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

7.17. Exigences en matière d'assurance

- 7.17.1 L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance de l'annexe D et doit conserver la protection requise en vigueur pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
- 7.17.2 L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute couverture supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et est souscrite pour son bénéfice et sa protection.
- 7.17.3 L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.18 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12), Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

OG 1. Description du besoin

ADMINISTRATION DU PROJET

AP 1 Rôles et responsabilités
AP 2 Liens de communications
AP 3 Programme de travail
AP 4 Conflit d'intérêts

SERVICES REQUIS

SR 1. Étendue des Services
SR 2 Produits livrables

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

OG 1. Description du besoin

Dans le cadre des projets construction Travaux public et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est à la recherche d'experts en réclamation et /ou litige (Expert) pour l'assister ou le représenter dans la conduite de dossiers de litiges (Dossiers) en rapport avec :

- Des litiges qui peuvent survenir lors de l'exécution de travaux ou de services dans le cadre de contrats liés à des projets de construction ;
- Le processus de règlement de différends¹ prévu aux contrats de construction avec des entrepreneurs généraux (Entrepreneur) ou avec des contrats de services professionnels avec des firmes d'architectes ou d'ingénieurs (les Professionnels) ou;
- Des procédures judiciaires initiées par ou contre le Procureur général du Canada ou Sa Majesté dans le cadre de la gestion immobilière.

(1) Le processus de règlement de différends de TPSGC comprend des étapes successives de négociation, de médiation, et d'arbitrage exécutoire.

ADMINISTRATION DU PROJET

AP 1 Rôles et responsabilités

TPSGC est responsable de:

- Obtenir le financement pour la conduite des Dossiers;
- Convenir avec l'Expert de l'étendue des Services pour chaque Dossier;
- Donner des instructions à l'Expert pour la fourniture des Services;
- Suivre la qualité des Services fournis par l'Expert;
- Faciliter l'accès aux informations des Dossiers;
- Recevoir, examiner et accepter les informations et les produits livrables que présente l'Expert.

L'Expert doit:

- Comprendre l'étendue des Services pour chaque Dossier;
- S'assurer de comprendre en profondeur et de maîtriser les Dossiers;
- S'assurer que les budgets et les échéanciers sont respectés;
- S'assurer que les produits livrables sont complets, vérifiés et de qualité;
- Reprendre, corriger ou adapter ses produits livrables en tenant compte des commentaires de TPSGC;
- Être en mesure de rendre disponible son personnel dans un délai de 48 heures après un avis;

- Ne pas divulguer les informations issues du traitement des Dossiers à d'autres que TPSGC.

AP 2 Liens de communication

L'Expert pourra communiquer avec le Représentant de TPSGC à compter du moment où il est autorisé par l'Autorité contractuelle.

L'Expert doit communiquer seulement avec le représentant de TPSGC ou avec d'autres s'il en est préalablement autorisé par le Représentant de TPSGC.

AP 3 Programme de travail

Avant le début du traitement de chaque Dossier, l'Expert présentera par écrit à TPSGC un projet de Programme de travail pour :

- Préciser l'étendue des Services Requis en tenant compte des particularités de chaque Dossier;
- Identifier les ressources nécessaires;
- Décrire les différentes étapes anticipées;
- Présenter un échéancier;
- Identifier des étapes de contrôles et;
- Proposer un budget.

L'Expert pourra entreprendre le traitement des Dossiers seulement à compter du moment où le Programme de travail sera accepté par TPSGC.

AP 4 Conflit d'intérêt

L'Expert doit déclarer tous conflits d'intérêts potentiels, apparents ou réels au Représentant de TPSGC avant d'accepter de fournir les Services pour chaque Dossier.

SERVICES REQUIS

La description des services et des produits livrables pourraient être modifiés pour tenir compte des besoins spécifiques de chaque Dossier.

Étendue des Services

L'Expert doit fournir si requis par TPSGC, pour chacun des Dossiers, les services suivants (Services) :

- Établir des budgets et des échéancier pour le traitement de chaque Dossier qu'il présentera sous forme d'un Programme de travail tel que décrit à la section AP 3 «Programme de travail» et en faire le suivi;
- Examiner des réclamations d'Entrepreneurs ou de Consultants;
- Classifier et répertorier des informations;
- Effectuer la révision des informations disponibles;
- Identifier les informations non disponibles;
- Compléter les informations par des enquêtes pour étayer des preuves;
- Identifier et fournir des expertises spécialisées dans divers domaines techniques ou administratifs;

- Procéder à une analyse approfondie des réclamations produites;
- Produire des rapports d'analyses de réclamations;
- Produire des rapports de contre-réclamations;
- Identifier les rôles, les responsabilités et les obligations de chaque intervenant au Dossier;
- Produire des rapports qui traitent des rôles, responsabilités, actions et omissions de toutes les parties impliquées dans chaque Dossier, notamment les Professionnels et leur sous-contractants ou fournisseurs, les Entrepreneurs et leurs sous-traitants ou fournisseurs et TPSGC;
- Participer à l'élaboration de stratégies de résolutions de différends aux différentes étapes du processus de règlement des différends ou celles des procédures judiciaires;
- Suggérer des médiateurs ou des arbitres ;
- Produire des rapports d'approche stratégique de résolution de différends;
- Produire des ententes de médiation et/ou d'arbitrage ;
- Assister TPSGC dans la préparation et la conduite des étapes de négociation, de médiation et d'arbitrage ou de procédures judiciaires;
- Représenter TPSGC dans le cadre de négociations et/ou médiation;
- Participer à l'élaboration et rédiger des ententes de règlement de différends.
- Agir comme expert et/ou témoigner à titre d'expert dans le cadre de procédures d'arbitrage et /ou de procédures judiciaires;

Produits livrables

L'Expert doit fournir les produits livrables (Livrables) suivants, le cas échéant :

- le Programme de travail tel que décrit à la section AP3 «Programme de travail» lequel comprend notamment des budgets et des échéanciers de processus de résolution de différends;
- les dossiers sur support physique et en format numérisé contenant l'information complète du Dossier;
- des rapports d'expertises spécialisées;
- des rapports d'analyse de réclamation;
- des rapports qui traitent des rôles, responsabilités, actions et omissions de toutes les parties impliquées dans chaque Dossier, notamment les Professionnels et leurs sous-contractants ou fournisseurs, les Entrepreneurs et leurs sous-traitants ou fournisseurs et TPSGC;
- des rapports d'approche stratégique de résolution de différends et des Notes d'information;
- des rapports présentant des dommages-intérêts de TPSGC;
- des ententes de règlement de différends;
- des rapports de leçons apprises.

--- FIN DE L'ANNEXE A---

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1. Le soumissionnaire doit remplir le présent barème de prix et le joindre ensuite à sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant, pour chacune des périodes précisées ci-dessous (Services requis et Services optionnels), le taux horaire ferme tout compris (en dollars canadiens) proposé pour les services. Le taux horaire ferme tout compris ne doit pas inclure les taxes applicables.
2. L'inclusion de données volumétriques dans le présent document (niveau d'effort estimé) ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.
3. L'Analyste de niveau supérieur et l'Analyste de niveau intermédiaire en réclamation doivent être les mêmes ressources utilisées pour l'ensemble du contrat, y compris pour les Services requis et les Services optionnels.
4. Les taux décrits ci-dessous, lorsqu'ils sont inscrits par le soumissionnaire, doivent inclure le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance susceptibles d'être engagés pour :
 - (2) un déplacement entre le lieu d'affaires du soumissionnaire retenu ou la province de résidence du personnel et un point de départ désigné, c.-à-d. Montréal; afin de satisfaire aux conditions de tout contrat subséquent. Ces dépenses ne peuvent pas être facturées directement et distinctement des honoraires professionnels dans le cadre de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Service ferme (voir Annexe A – Énoncé des travaux) d'une période de l'octroi du contrat jusqu'au 31 décembre 2021					
Catégorie d'expert-conseil	Niveau d'expertise	Nombre de ressources	Niveau d'effort (heure)	Taux horaire moyen (\$/hre)voir note	Total (\$)
Analyste en réclamation	Supérieur	1	2 000		
Analyste en réclamation	Intermédiaire	1	6 000		
				Prix évalué estimé total	

note-Exemple de calcul pour déterminer le taux horaire moyen

Soumissionnaire	Octroi jusqu'au 31 décembre 2017	1er janvier 2018 jusqu'au 31 décembre 2018	1er janvier 2019 jusqu'au 31 décembre 2019	1er janvier 2020 jusqu'au 31 décembre 2020	1er janvier 2021 jusqu'au 31 décembre 2021	Taux horaire moyen
	(\$/hre)	(\$/hre)	(\$/hre)	(\$/hre)	(\$/hre)	(\$/hre)
A	200,00	215,00	225,00	235,00	250,00	225,00

Les "Niveau estimé d'effort" précisés dans le tableau sont fournis uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Il s'agit d'une approximation des besoins qui est fournie de bonne foi et qui ne doit pas être considérée comme une garantie contractuelle.

Les taux sont fournis à titre d'exemple et ne doivent pas être interprétés comme un indicatif de l'expérience des catégories de main d'œuvre.

ANNEXE C

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

(Voir à la fin du document pour une copie de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité)

ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

(Voir à la fin du document pour une copie des exigences en matière d'assurances)

ANNEXE E

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

**(Voir à la fin du document pour une copie de l'attestation du programme de contrats fédéraux
pour l'équité en matière d'emploi)**

ANNEXE F

ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je, _____, reconnais que dans le cours de mon travail comme employé ou sous-traitant de _____, l'accès à de l'information relativement aux travaux peut m'être accordé par le Canada ou en son nom dans le cadre du contrat série N° EF245-173332/001/MTB entre Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, représentée par le Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, et _____, incluant toute information qui soit confidentielle ou propriété de tiers, et toute information conçue, développée et produite par l'entrepreneur comme faisant partie des travaux. Aux fins de la présente entente, l'information constitue, mais n'est pas limitée à : tous documents, instructions, guides, données, conseils et toute autre information reçue verbalement ou en format imprimé, électronique ou autre, que l'information soit identifiée ou non comme sensible ou propriété d'une des parties, que l'information soit divulguée à une personne ou qu'une personne en ait connaissance pendant la réalisation du contrat.

Je suis d'accord pour ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, émettre ou révéler, en tout ou en partie et de quelque manière que ce soit, l'information décrite ci-dessus à une personne autre qu'une personne employée par le Canada, selon le besoin de connaître. Je m'engage à protéger ladite information et de prendre toutes les mêmes mesures et appropriées, y compris celles énoncées dans les instructions écrites ou verbales émises par le Canada, afin d'empêcher la divulgation ou l'accès à ces informations en contravention de cet accord.

Je reconnais également que toute information fournie à l'entrepreneur par le Canada ou en son nom doit être utilisée uniquement aux fins du contrat et doit demeurer la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas. Je conviens que l'obligation de cet entente survivra à la fin du contrat numéro de série N° EF245-173332 /001/MTB.

Signature

ANNEXE G

FORMULAIRE « AUTORISATION DE TÂCHES » (PWGSC-TPSGC 572) FORMULAIRE AUTORISATIONS DE TÂCHES (AT)

No. de Contrat: EF245-173332/A	No. Autorisation de Tâches:
Période couverte:	No. Révision Autorisation de tâches:
Titre:	

PARTIE 1: Demande: À être complété par l'Autorité Technique:

Nous vous demandons de considérer la tâche suivante ou la tâche modifiée et de soumettre, sans délais, votre proposition pour la livraison des travaux, conformément aux dispositions de la clause Autorisations de Tâches du contrat cité en rubrique.

Description des travaux comme suit: voir ci-joint:

Livraison et délais de livraison requis: comme suit: voir ci-joint:

Pour l'Autorité Technique:

Nom	Signature	Date
-----	-----------	------

PARTIE 2: Détails des coûts de la proposition- à être complété par l'entrepreneur :

COÛT TOTAL ESTIMÉ: Taxes applicables en sus \$ _____

Pour l'entrepreneur:

**Nom de la personne autorisée au nom
de l'entrepreneur**

Signature

Date

PARTIE 3: Autorisation de commencer les travaux:

Pour l'Autorité Technique:

Nom

Signature

Date

Pour l'Autorité Contractante:

Nom

Signature

Date

PARTIE 4: Tâche complétée:

Pour l'Entrepreneur:

Je déclare que le travail a été complété selon les modalités convenues de l'AT

Nom

Signature

Date

Prix Total Final: \$ _____

Pour l'Autorité Technique:

Je suis d'accord que le travail a été complété selon les modalités convenues de l'AT.

Nom

Signature

Date



EF245-173332

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

COMMON-PS-SRCL#9

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

COMMON-PS-SRCL#9

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat

 Security Classification / Classification de sécurité
 UNCLASSIFIED
PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No
Non

☐ Yes
Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Saumur, Jacques 0

 Digitally signed by Saumur, Jacques 0
 DN: c=CA, o=GC, ou=PWGSC-TPSGC,
 cn=Saumur, Jacques 0
 Date: 2017.02.02 11:49:23 -05'00'

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

Jacques Saumur

Contract Security Officer

Contracts Security Division | Division des contrats sécurité /

Contract Security Program | Programme de sécurité des contrats /

Public Services and Procurement Canada | Services publics et Approvisionnement Canada

Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Telephone | Téléphone 613-948-1732

Facsimile | Télécopieur 613-948-1712