



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**800 Burrard Street, Room 219**  
**800, rue Burrard, pièce 219**  
**Vancouver, BC V6Z 0B9**  
**Bid Fax: (604) 775-7526**

**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**

<b>Title - Sujet</b> EAS Advisory Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EZ013-172953/A	<b>Date</b> 2017-12-06
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EZ013-172953	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VAN-531-8247	
<b>File No. - N° de dossier</b> VAN-7-40305 (531)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-01-18</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Standard Time PST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Mak, Goretti M.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> van531
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604) 363-0582 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (604) 775-7526
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA Engineering Asset Strategy 219-800 BURRARD ST. VANCOUVER British Columbia V6Z0B9 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region  
219 - 800 Burrard Street  
800, rue Burrard, pièce 219  
Vancouver, BC V6Z 0B9

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
2.7 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b> .....	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	11
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	11
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>13</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.5 RESPONSABLES.....	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	17
7.7 PAIEMENT .....	18
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	19
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	19
7.10 LOIS APPLICABLES.....	20
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	20
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	20
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	21
<b>ANNEXE « A »</b> .....	<b>22</b>

---

ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	22
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>28</b>
BASE DE PAIEMENT .....	28
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>32</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	32
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>34</b>
FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES.....	34
<b>ANNEXE « E ».....</b>	<b>36</b>
ACCORD DE NON-DIVULGATION.....	36
<b>ANNEXE « F » .....</b>	<b>37</b>
CRITERES D'ÉVALUATION COTÉS ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	37
<b>FORMULAIRE DE PRÉSENTATION 1 - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION ...</b>	<b>48</b>
<b>FORMULAIRE DE PRÉSENTATION 2 - RÉSUMÉ DES RESSOURCES.....</b>	<b>49</b>
<b>FORMULAIRE DE PRÉSENTATION 3 - ENSEMBLES DE COMPÉTENCES NÉCESSAIRES .....</b>	<b>53</b>
<b>FORMULAIRE DE PRÉSENTATION 4 - PROFIL DE LA RESSOURCE .....</b>	<b>54</b>
<b>FORMULAIRE DE PRÉSENTATION 5 - MODÈLE DE PROJETS DE SOUMISSION DE LA GESTION</b>	<b>57</b>
<b>ANNEXE « G » .....</b>	<b>59</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	59
<b>ANNEXE « H » .....</b>	<b>61</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	61

**Deux (2) documents de demandes de soumissions, sont publiés dans le site Web Achatsetventes.gc.ca pour ce besoin : l'invitation n° EZ013-172953/A, qui vise les services consultatifs, et l'invitation n° EZ013-172953/B, établie dans le cadre du programme de marchés réservés de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. Les soumissionnaires admissibles au programme des marchés réservés aux entreprises autochtones peuvent aussi choisir de présenter une offre pour le besoin général. Le cas échéant, chaque offre doit être transmise séparément.**

## **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, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon 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 renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;  |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.   |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

1.2.1 Department Les secteurs suivants prévoient devoir se procurer des services pour les études et les analyses d'ouvrages techniques au Canada : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), Direction générale des biens immobiliers (DGBI) et Stratégie de gestion des ouvrages techniques (SGOT) de Vancouver (Colombie-Britannique) [ci-après dénommé TPSGC-DGBI-SGOT].

Des renseignements détaillés sur les travaux à exécuter figureront dans chaque autorisation de tâche.

Le gouvernement du Canada prévoit attribuer jusqu'à quatre (4) contrats comportant des autorisations de tâches (AT), dont un (1) contrat réservé, pour un total pouvant aller jusqu'à 2 000 000 \$. Les contrats comportant des AT seront d'une durée de deux ans suivant la date d'attribution et seront assortis de deux options de prolongation subséquentes de deux (2) années chacune, selon les mêmes conditions, dont la valeur pourra atteindre 3 000 000 \$ pour chaque période, si d'autres fonds sont nécessaires.

1.2.2 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) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC), et accord de libre-échange entre le Canada-Panama and Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG).

1.2.3 La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

1.2.4 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#).

### 1.3 Compte rendu

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

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) (<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](#), (2017-04-27) 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 : 180 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.

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

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 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, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
  - b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.
- En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ( ) No ( )

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, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et 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 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 14 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question 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 permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.5 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Colombie-Britannique.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province

ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 15 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Le Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

Le matériel conçu ou produit est protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas d'un logiciel et de la documentation qui s'y rapporte.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent 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)

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

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

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 x 11 po (216 mm x 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 exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [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 devraient :

- 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; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/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 devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La soumission technique de la présente demande de proposition (DP) est divisée en deux parties : Partie A, Offre de gestion, et Partie B, Ressources proposées.

### Part A: Offre de gestion

Dans leur offre de gestion, on demande aux soumissionnaires de fournir des renseignements généraux sur leur capacité de satisfaire certaines exigences de l'appel d'offres. Ils sont également priés de décrire leur capacité et leur expérience, leur équipe de gestion de projet, et de fournir les coordonnées de répondants pouvant témoigner des projets qu'ils ont réalisés dans le passé, comme il est mentionné à l'annexe F. On demande aux soumissionnaires **d'utiliser les formulaires de présentation 1, 2, 4 et 5** pour fournir l'information de base sur le soumissionnaire et l'information qui sera prise en compte dans l'évaluation des capacités du soumissionnaire.

#### (1) Formulaire de présentation 1 – Information sur le soumissionnaire :

Les soumissionnaires sont priés d'inclure le formulaire d'information sur le soumissionnaire dans leur offre. Ce formulaire offre un modèle commun permettant aux soumissionnaires de fournir l'information requise pour l'évaluation et l'adjudication du contrat, tel que le nom du contact, le numéro d'entreprise-appvisionnement, la liste des membres du conseil d'administration actuel du soumissionnaire la province canadienne, pour les lois applicables. Bien qu'il soit recommandé d'utiliser ce formulaire, ce n'est pas obligatoire. Si le Canada détermine que les renseignements inscrits dans le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, il offrira au soumissionnaire la possibilité de les compléter ou de les corriger.

#### (2) Formulaire de présentation 2 – Sommaire des ressources

On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de présentation 2 pour inclure une liste des ressources qu'ils proposent par catégorie de ressources (comme il est indiqué dans l'Énoncé des travaux de l'annexe A, *A8 Catégories de ressources*). Le soumissionnaire doit déterminer le nombre exact de ressources par catégorie (entre quatre et six). L'objectif est que le soumissionnaire propose une équipe adéquate composée de ressources possédant l'ensemble des aptitudes requises et en mesure d'accomplir toutes les tâches prévues, comme il est indiqué dans l'Énoncé des travaux de l'annexe A. Le niveau d'études et d'expérience des individus sera confirmé par l'examen du profil de la ressource proposée et d'autres renseignements connexes.

(3) **Formulaire de présentation 3 — Ensemble des aptitudes requises**

Le soumissionnaire doit utiliser le formulaire de présentation 3 pour fournir les informations liées à chaque ensemble d'aptitudes requises, comme décrites dans l'Énoncé des travaux de l'annexe A, pour les projets auxquels il a collaboré au cours des dix années suivant la date de clôture de la demande de proposition (DP).

(4) **Formulaire de présentation 5 — Modèle de gestion de projets de soumission**

Le soumissionnaire doit utiliser le formulaire de présentation 5 pour fournir des détails sur les trois projets qui seront pris en compte dans l'évaluation des exigences requises prévues à l'article F4.1.1.3 sur l'expérience.

**Partie B : Ressources proposées**

Dans cette seconde partie de la soumission technique, le soumissionnaire doit remplir un profil pour chaque ressource proposée en utilisant le formulaire de présentation 4 — Profil de ressource. Ce formulaire permet au soumissionnaire de fournir les justifications nécessaires liées à l'information sur les études et les antécédents professionnels qui doit obligatoirement être présentée pour chaque ressource proposée dans le sommaire des ressources ainsi que de fournir un modèle pour la description de l'expérience confirmée pour laquelle une cote sera attribuée.

(5) **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « H » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « H » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

**Section III : Attestations**

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

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

**4.1 Procédures d'évaluation**

a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe F.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Les Instructions pour la préparation des soumissions, critères d'évaluation et méthode de sélection figurent en Annexe F.

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#)(2014-06-26), Évaluation du prix

#### **4.2 Méthode de sélection**

Méthode de sélection est inclus à l'annexe F.

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

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

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

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

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

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

##### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

##### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » 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](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### 5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* A3005T (2010-08-16) - Statut et disponibilité du personnel

### 5.2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* A3010T (2010-08-16) - Études et expérience

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.2 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2017-07-16) Capacité financière

### 6.3 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 C.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ013-172953/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EZ013-172953

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VAN-7-40305

Buyer ID - Id de l'acheteur  
VAN531  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

Le contrat ne s'applique pas aux approvisionnements dans une zone visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG). Toutes les livraisons à effectuer dans une zone visée par une ERTG doivent être traitées distinctement.

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément à l'Énoncé des travaux en Annexe « A ».

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie 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.

##### **7.1.2.1 Task Allocation Process**

Vu que plusieurs marchés ont été attribués pour cette demande, le Canada se servira de l'approche suivante afin d'assigner un entrepreneur.

En moins que l'autorité contractante approuve une exception pour des raisons de convenance, un entrepreneur sera choisi en fonction de celui qui est le plus éloigné de leur répartition de distribution maximal prédéterminé. De cette manière, l'on s'assure que le travail sera réparti également, tout comme il l'est présenté aux entrepreneurs dans la Demande de proposition (DDP) ou le marché qui en résulte. Dans l'instance où une insuffisance de fonds empêche un entrepreneur de terminer une autorisation de tâche tel qu'il l'est détaillé dans le contrat, le prochain entrepreneur sera choisi en fonction du pourcentage de distribution le plus proche ainsi que la suffisance des fonds restants.

Exemple :

L'entrepreneur 1 a un contrat associé à une proportion désignée de 800 000 \$;  
L'entrepreneur 1 s'est vu attribuer des autorisations de tâche d'une valeur totale de 200 000 \$;  
L'entrepreneur 2 a un contrat associé à une proportion désignée de 700 000 \$;  
L'entrepreneur 2 s'est vu attribuer des autorisations de tâche d'une valeur totale de 150 000 \$,  
L'entrepreneur 2 a un contrat associé à une proportion désignée de 500 000 \$;  
L'entrepreneur 2 s'est vu attribuer des autorisations de tâche d'une valeur totale de 100 000 \$,

Entrepreneur 1 :  $200\,000\ \$ / 800\,000\ \$ = 0,250$

Entrepreneur 2 :  $150\,000\ \$ / 700\,000\ \$ = 0,214$

Entrepreneur 3 :  $100\,000\ \$ / 350\,000\ \$ = 0,200$

Dans ce cas, l'autorisation de tâche de l'entrepreneur 1 n'est utilisée que dans une proportion de 20 %, et l'entrepreneur 1 sera donc recommandé pour la prochaine autorisation de tâche.

Les montants de toutes les autorisations de tâche attribuées seront suivis par le chargé de projet ainsi que par l'autorité contractante.

L'exception pour des raisons de convenance est défini comme la suivante:

Il est possible de prendre en considération les services d'un entrepreneur si celui-ci a déjà réalisé des travaux au cours de phases antérieures du projet ou du programme d'un client. La justification de cette exception pour des raisons de convenance repose sur l'expérience considérable de l'entrepreneur en ce qui a trait au moyen d'action ou au type particulier d'analyse.

### 7.1.2.2 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », de l'annexe D.
2. L'autorisation de tâches (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 sept (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet 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 chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

### 7.1.2.3 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut procéder à des autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de 200 000,00 \$, incluant toute modification, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Toute autorisation de tâche qui dépasse cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être délivrée.

### 7.1.2.4 Autorisation de tâches – ordre de classement

*(Numéro à insérer au moment de l'attribution du contrat; vous trouverez des exemples à l'annexe F)* contrats ont été attribués à la suite de la demande de soumissions numéro EZ013-172953 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. L'ordre de classement des entrepreneurs s'établit comme suit :

Premier rang : Fournisseur : \_\_\_\_\_ Est. \_\_\_\_ \$ *(à remplir au moment de l'adjudication)*  
Deuxième rang : Fournisseur : \_\_\_\_\_ Est. \_\_\_\_ \$ *(à remplir au moment de l'adjudication)*  
Troisième rang : Fournisseur : \_\_\_\_\_ Est. \_\_\_\_ \$ *(à remplir au moment de l'adjudication)*  
Cinquième rang : Fournisseur : \_\_\_\_\_ Est. \_\_\_\_ \$ *(à remplir au moment de l'adjudication)*

La valeur en dollars comprend la TPS et la TVH.

### 7.1.2.5 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause, « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat; « valeur minimale du contrat » signifie **10%**.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### **7.1.2.6 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 en matière d'établissement de rapports décrites ci-après. 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: Octobre 1 to Décembre 31;  
deuxième trimestre: Janvier 1 to Mars 31;  
troisième trimestre: Avril 1 to Juin 30; and  
quatrième trimestre: Juillet 1 to Septembre 30.

The data must be submitted to the Contracting Authority no later than fifteen (15) calendar days after the end of the reporting period.

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 peut comprendre:

Pour chaque tâche autorisée :

1. le numéro de la tâche autorisée ou les numéros de révision de la tâche;
2. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
3. le coût total estimé indiqué dans l'autorisation de tâche approuvée pour chaque tâche, TPS/TVH en sus;
4. le montant total engagé jusqu'à maintenant, TPS/TVH en sus, pour l'exécution de chaque tâche autorisée;
5. les dates de début et de fin de chaque tâche autorisée;
6. l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu.

Pour l'ensemble des tâches autorisées :

1. le montant (TPS/TVH en sus) précisé dans le contrat en ce qui a trait à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches approuvées;
2. le montant total engagé jusqu'à maintenant, TPS/TVH en sus, pour l'exécution de toutes les autorisations de tâches approuvées.

## **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **7.2.1 Conditions générales**

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

### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.2.3 Entente de non-divulagation**

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulagation, incluse à l'annexe E, remplie et signée et l'envoyer au chargé de projet avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

L'autorité contractante ou le client autorisé peut établir des autorisations de tâches à partir de \_\_\_\_\_ jusqu'à minuit \_\_\_\_\_. Les obligations contractuelles et les dates d'achèvement des éléments livrables dans le cadre des autorisations de tâches peuvent s'étendre au-delà du \_\_\_\_\_ et prendront fin une fois les tâches finales pleinement réalisées et toutes les obligations remplies, par exemple les paiements (intérêts compris), les obligations en matière de garantie et les droits de vérification.

#### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de deux (2) années chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement. Du financement supplémentaire peut aussi être ajouté au contrat : jusqu'à 3 000 000, 00 \$ par période d'option de deux ans, au besoin.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option de prolongation des modalités et du financement du contrat ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Goretti Mak, Spécialiste en approvisionnement  
Approvisionnements Vancouver / Direction générale de l'approvisionnement / Région du Pacifique  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
800 rue Burrard, Bureau 219  
Vancouver (C.-B.) V6Z 0B9

Tél cell: (604) 363-0582  
Courriel: [Goretti.Mak@pwgsc.gc.ca](mailto:Goretti.Mak@pwgsc.gc.ca)

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

## 7.5.2 Chargé de projet

*(à remplir au moment de l'adjudication)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.2.1 Authorized Client

Le client autorisé du contrat est le ou les représentant(s) désignés du secteur de la Gestion des biens d'infrastructure (Planification stratégique de la gestion des activités et du portefeuille).

Une liste des clients autorisés peut être demandée à l'autorité contractante désignée à l'article 7.5.1.

Le chargé de projet ou le client autorisé peut approuver des autorisations de tâches individuelles jusqu'à la limite précisée ci-dessus, en 7.1.2.2.

## 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom	
Titre	
Organization	
Adresse	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	

## 7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâche (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à 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 limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisé dans toute 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.

### 7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ **(à remplir au moment de l'adjudication)** Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. 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.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - 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.
4. 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 la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.7.3 Paiement mensuel

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

- (a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;

- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

#### **7.7.5 Vérification discrétionnaire**

C0100C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

#### **7.7.6 Vérification du temps**

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

#### **7.7.7 T1204 - demande directe du ministère client**

A9177C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

7.8.1 L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux qui y figurent ne sont pas terminés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- (a) une copie des feuilles de temps pour justifier le temps réclamé, si le chargé de projet en fait la demande;
- (b) une copie du document de libération ou de tout autre document prévu au contrat;
- (c) une copie des factures, reçus, bordereaux concernant toutes les dépenses directes, et la totalité des frais de déplacement et de subsistance, et autres sorties de fonds;
- (d) une copie du rapport d'étape mensuel;
- (e) la date de facturation (corrigée en fonction des modifications);
- (f) le numéro de facture;
- (g) la période visée par la facture;
- (h) le numéro de contrat (**numéro à insérer au moment de l'adjudication**);
- (i) le numéro de tâche;
- (j) le numéro de projet;
- (k) le montant total de la tâche (corrigé au regard des modifications);
- (l) le montant précédemment facturé;
- (m) le montant de la facture en cours;
- (n) le solde monétaire de la tâche;
- (o) une liste ventilée des frais, par catégorie, ressources, tarifs, heures et prorogation. Les catégories, tarifs, ressources et sorties de fonds doivent être préapprouvés par le client autorisé. Le Canada se réserve le droit de ne pas payer les frais relatifs aux catégories, tarifs, ressources ou sorties de fonds présentés sur les factures qui n'ont pas été préalablement approuvés;
- (p) la liste détaillée des frais de déplacement qui indique la ressource, les dates des déplacements, le lieu des déplacements, les tarifs;
- (q) la liste détaillée des dépenses, avec renvois aux reçus conservés et joints à la liste;
- (r) la facture finale doit être indiquée comme telle.

7.8.2 Les factures doivent être distribuées par courriel tel qu'indiqué ci-dessous :

- (a) La facture originale doit être envoyée à l'adresse inscrite à la page 1 de l'autorisation de tâche à des fins d'attestation et de paiement.
- (b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

### **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### 7.9.1 Conformité

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

### 7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### 7.10 Lois applicables

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

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- 7.11.1 les articles de la convention;
- 7.11.2 les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de;
- 7.11.3 les conditions générales - 2035 (2017-04-27) besoins plus complexes de biens;
- 7.11.4 l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- 7.11.5 l'Annexe « B », Base de paiement;
- 7.11.6 l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- 7.11.7 l'Annexe « D », Formulaire TPSGC-PWGC 572 Autorisation de Tâches;
- 7.11.8 l'Annexe « E », Accord de non-divulgaration
- 7.11.9 l'Annexe « F », Critères d'évaluation cotés et méthode de sélection;
- 7.11.10 l'Annexe « G », Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestations;
- 7.11.11 l'Annexe « H », Instruments de paiement électronique;
- 7.11.12 les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (*s'il y a lieu*);
- 7.11.13 la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

### 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* A2000C \_\_\_\_\_ (*insérer la date*), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**OU**

Clause du *Guide des CCUA* A2001C \_\_\_\_\_ (*insérer la date*), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « E »,.  
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée 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.

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

### **7.14 Clause du *Guide des CCUA***

Clause du *Guide des CCUA* [A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### ÉTUDES ET ANALYSES ÉCONOMIQUES CONCERNANT LE SECTEUR DE LA STRATÉGIE DE GESTION DES OUVRAGES TECHNIQUES

##### **A1. Contexte**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Direction générale des biens immobiliers, Gestion des biens d'infrastructure, Secteur de la stratégie de gestion des ouvrages techniques (TPSGC-DGBI-GBI-SGOT) est le gardien d'un portefeuille de 17 grands ouvrages techniques et 70 ouvrages techniques dans tout le Canada. Les grands ouvrages techniques consistent en sept ponts, quatre complexes de barrages et neuf ouvrages spécialisés (tels que les 835 km de la section fédérale de la route de l'Alaska). Vers le milieu des années 1980, le Groupe de travail ministériel chargé de l'examen des programmes a demandé aux ministères de se départir d'ouvrages terrestres et maritimes, ainsi que d'infrastructures de transport qui n'étaient plus utiles aux programmes. Cette orientation est toujours en vigueur et s'applique aux ouvrages techniques de TPSGC-DGBI-GBI-SGOT.

##### **A2. Objectifs et approche en matière de gestion des actifs**

La stratégie consiste à gérer les ouvrages techniques comme un portefeuille pour les besoins de la gérance et du dessaisissement. TPSGC-DGBO-GBI-SGOT fera des études approfondies, des inspections et des analyses économiques pour mettre le gouvernement fédéral en mesure de prendre des décisions et de faire des recommandations prudentes sur l'avenir de ces ouvrages. TPSGC-DGBO-GBI-SGOT étudiera toutes les possibilités, dont les suivantes : cession à d'autres paliers de gouvernement; transfert à d'autres entités fédérales; partenariats public-privé; possibilités de recettes et autres considérations.

##### **A3. Exigences**

L'entrepreneur doit effectuer des analyses financières et à fournir des services de consultation dans le domaine de la gestion des grands ouvrages techniques et des autres actifs, notamment :

A3.1 Donner des conseils sur les diverses possibilités en matière d'investissement dans les ouvrages techniques et sur les solutions de rechange en matière d'exploitation des actifs.

A3.2 En conseillant TPSGC-DGBI-GBI-SGOT sur le dessaisissement, la disposition et le capital en cours et les activités d'administration de portefeuille rattachées aux capitaux importants de construction mécanique.

A3.3 Les travaux viseront généralement des actifs individuels précis ou le portefeuille tel qu'il est indiqué ci-dessous. Les travaux pourraient comporter la collecte, la manipulation et l'analyse de grandes quantités de données statistiques. Les travaux exigeront une solide orientation financière, ingénierique et socio-économique.

##### **A4. Produits à livrer - Études sur le portefeuille et les actifs**

Des études visant soit des actifs précis, soit l'ensemble du portefeuille, pourraient être réalisées dans les domaines tels que les suivants :

- A4.1 Plans de gestion des ouvrages techniques
- A4.2 Analyse et options en matière de dessaisissement
- A4.3 Analyse des aspects économiques et des risques
- A4.4 Analyse financière
- A4.5 Planification stratégique

- A4.6 Analyses de la position des intervenants
- A4.7 Études des profils de circulation
- A4.8 Rapports d'analyse d'investissement sur les travaux de construction
- A4.9 Planification des programmes et/ou du portefeuille
- A4.10 Communications

**A5. Ensemble d'aptitudes requises**

Les aptitudes requises comprennent ce qui suit :

- A5.1 Analyse de dessaisissement
- A5.2 Applications techniques
- A5.3 Analyse socio-économique
- A5.4 Analyse de risque et de rentabilité
- A5.5 Analyse des coûts sur le cycle de vie
- A5.6 Gestion du portefeuille
- A5.7 Analyse financière
- A5.8 Établissement de dossiers de rentabilisation
- A5.9 Planification/développement
- A5.10 Analyse d'investissement
- A5.11 Analyse de la position des collectivités et des intervenants
- A5.12 Communications

**A6. Activités prévues de la tâche (par catégorie de ressources)**

**A6.1 Ingénieur**

A6.1.1 Fournir des conseils et des recommandations techniques sur les projets d'immobilisations, y compris les solutions de rechange, les répercussions, les conséquences pour l'état des lieux, l'atténuation des risques, les impacts en matière de construction, l'analyse des options de construction, les méthodes de construction, les coûts et les autres considérations pertinentes.

A6.1.2 Fournir des données et des conseils sur des questions telles que la gestion des actifs et du portefeuille en termes d'atténuation des risques, de stratégies de dessaisissement, de méthodologies de gestion des actifs et d'établissement des priorités entre les projets d'immobilisations.

A6.1.3 Élaborer des indicateurs de rendement des actifs, par exemple : état des lieux, utilisation, fonctionnalité, cote attribuée par les utilisateurs, rétroaction des intervenants, exécution du contrat (échancier, portée et budget), sécurité, prestation du service, et autres facteurs pertinents.

A6.1.4 Élaborer des « plans de gestion des ouvrages techniques », y compris certaines composantes telles que les plans d'immobilisations et d'exploitation, les projections financières, l'utilisation, les questions intéressant les intervenants, les répercussions économiques, les évaluations de l'état des lieux, l'évaluation et l'atténuation des risques, l'analyse des options, les considérations de rentabilité, et les autres facteurs.

**A6.2 Analyste/économiste**

A6.2.1 Analyser les options en matière d'applications techniques et de rénovation en tenant compte de questions telles que les frais, les avantages, les répercussions, les coûts sur le cycle de vie, l'état de l'ouvrage, les répercussions pour les intervenants, les répercussions en matière de risque, les exigences financières futures, et d'autres facteurs pertinents.

A6.2.2 Élaborer des stratégies de négociation concernant le dessaisissement ou le transfert à d'autres entités.

A6.2.3 Faire des analyses de rentabilisation de projets d'amélioration et/ou de rénovation d'actifs précis en tenant compte de facteurs tels que le coût, le risque, les répercussions sur l'état des lieux, les avantages/inconvénients, les répercussions sur les intervenants, les solutions de rechange, la rentabilité et les autres facteurs.

A6.2.4 Évaluer les avantages quantitatifs et qualitatifs pour la collectivité et la région qui sont liés aux éléments d'actif.

A6.2.5 Analyser et évaluer les intérêts et les enjeux pour les Premières Nations, s'agissant de la gestion et de l'exploitation des ouvrages et dans le contexte des diverses possibilités de dessaisissement et/ou de transfert.

A6.2.6 Préparer des analyses de rentabilité pour appuyer les demandes de financement des projets d'immobilisations en traitant d'éléments requis tels que l'analyse des options, les coûts/avantages, les considérations entourant le coût sur le cycle de vie, l'atténuation des risques, les répercussions pour les intervenants, les considérations relatives aux communications et les autres facteurs pertinents.

A6.2.7 Créer la documentation nécessaire au système de gestion des projets nationaux du Ministère, ce qui comprendrait des éléments communs avec les analyses de rentabilisation en plus des considérations pratiques de mise en œuvre.

A6.2.8 Élaborer des statistiques sur la circulation des usagers, y compris les volumes, les caractéristiques, les prévisions, les charges, entre autres.

A6.2.9 Analyser et évaluer les risques y compris l'identification, les répercussions, les options, les répercussions financières, les stratégies d'atténuation des risques, les coûts/avantages connexes et/ou les répercussions et les autres facteurs.

### A6.3 Comptable

A6.3.1 Faire des analyses stratégiques et financières des options en matière de dessaisissement en tenant compte de questions telles que les stratégies, les positions de négociation, les lignes directrices applicables, les répercussions, les avantages/coûts, les répercussions pour les intervenants, l'atténuation des risques, et les autres facteurs pertinents.

A6.3.2 Faire des analyses économiques d'actifs précis, y compris les répercussions sur les économies locales et régionales, les répercussions directes/indirectes/induites sur les emplois, les répercussions des options de rénovation, les niveaux de service, et les autres facteurs.

A6.3.3 Réaliser des analyses financières fondées sur les modèles de valeur actualisée des flux de trésorerie pour contribuer à l'analyse des options, à l'analyse du coût sur le cycle de vie, à la définition des facteurs de rentabilité, à l'analyse coûts/avantages, et aux autres outils de prise de décision.

A6.3.4 Analyser les coûts sur le cycle de vie et élaborer des options concernant les avantages/coûts, les risques et les stratégies d'atténuation.

A6.3.5 Analyser les coûts, les recettes, les échéanciers, les ressources, les risques, les exigences en matière de respect des codes, etc., liés aux divers projets envisageables et déterminer les solutions préférables en matière de régie des ouvrages techniques.

A6.3.6 Fournir des services de soutien pour la négociation des cessions et/ou des transferts d'ouvrages à d'autres entités (privées ou publiques). Cela pourrait comprendre : les positions de négociation, l'analyse des répercussions, l'analyse de la position des intervenants, les considérations en matière de communications, les répercussions économiques, et d'autres facteurs pertinents.

#### A6.4 Agent de communications

A6.4.1 Établir des politiques d'étalonnage concurrentiel pour les besoins de la gestion des actifs d'infrastructure en comparant avec les normes de rendement et de fonctionnement des autres gouvernements qui gèrent des ouvrages techniques semblables.

A6.4.2 Étalonner le rendement des actifs et/ou du portefeuille par rapport à des indicateurs comparables provenant d'entités gérant des ouvrages techniques semblables. Les indicateurs pourraient inclure le coût, le rendement, les résultats, l'exécution du contrat, l'atténuation des risques, la rétroaction des utilisateurs, la prestation du service et d'autres indicateurs.

### A7. Ingénierie de l'Inventaire de Capital

	Ouvrage	Emplacement
1	Pont Alexandra	Ottawa/Gatineau
2	Pont des Chaudières	Ottawa/Gatineau
3	Pont MacDonald-Cartier	Ottawa/Gatineau
4	Pont Des Joachims	Nord de l'Ontario
5	Pont Des Allumettes	Pembroke (Ontario)
6	Barrages des Chutes Rideau	Ottawa (Ontario)
7	Complexe de barrage Timiskaming	Nord de l'Ontario
8	Barrage Latchford	Nord de l'Ontario
9	Quai du parc portuaire de Trois-Rivières	Trois-Rivières
10	Pont levant Burlington	Burlington (Ontario)
11	Pont-jetée LaSalle	Kingston
12	Complexe de barrage de la rivière French	Nord de l'Ontario
13	Point J.C. Van Horne	Campbellton (N.-B.)
14	Écluse et barrage St. Andrews	Winnipeg (Manitoba)
15	Cale sèche d'Esquimalt	Victoria (C.-B.)
16	Route de l'Alaska	Nord de la C.-B.
17	Pont ferroviaire de New Westminster	New Westminster (C.-B.)

### A8 Catégories de ressources

Pour chaque autorisation de tâche (AT), l'entrepreneur doit composer, à partir des personnes proposées, une équipe convenable de professionnels possédant les connaissances, les compétences, l'expertise et l'expérience nécessaires pour exécuter l'AT.

Les trois catégories de ressources nécessaires sont décrites ici.

Ressource	Critères/fonctions
Ingénieur	<b>Années d'expérience</b> : L'expérience fait référence au nombre d'années pendant lesquelles la personne a travaillé dans la discipline pertinente pour la spécialisation et ne comprend pas la durée des études ou les fonctions exercées dans une discipline différente. Pour être considérée comme spécialisée, la personne doit avoir le nombre d'années d'expérience minimum suivant : Les entrepreneurs doivent faire la

	<p>preuve/décrire la pertinence de leur expérience et de leurs connaissances dans tous les domaines exigés.</p> <p>Ingénieur principale minimum de huit années d'expérience dans son domaine au cours des 12 dernières années; Ingénieur subalterne minimum de trois années d'expérience dans son domaine au cours des cinq dernières années</p> <p>Études : Au minimum, doit avoir un minimum d'un diplôme universitaire en génie d'un programme d'ingénierie accrédité par le Conseil canadien des Ingénieurs (CCI); OU un diplôme d'un programme d'ingénierie non agréé du CCI, les attestations d'études en ingénierie doivent être jugées « substantiellement équivalentes » par le CCI à une du « International Engineering – Education Assessment Program » (AE-EAP); OU des attestations d'études seront jugées conformes si la ressource est réputée être admissible à s'inscrire en tant qu'ingénieur professionnel par un organisme provincial d'attribution des permis.</p> <p><b>Fonctions</b> : Les fonctions détaillées d'un ingénieur principal ou subalterne comprennent des inspections détaillées des ouvrages et des sites afin d'évaluer l'état structural d'un ouvrage technique; la compilation des données dans le contexte d'un défi ou d'une possibilité défini; l'analyse des données dans ce contexte; l'élaboration de recommandations visant à composer avec les défis ou les possibilités. Ces fonctions sont particulièrement importantes pour élaborer des plans de gestion des ouvrages techniques pour des programmes de cinq ans aux travaux d'investissements pour l'intégrité des ouvrages.</p>
Analyste/économiste	<p><b>Expérience</b> : Les entrepreneurs doivent faire la preuve/décrire la pertinence de leur expérience et de leurs connaissances dans tous les domaines exigés.</p> <p>Analyste ou économiste principal : minimum de huit années d'expérience dans son domaine au cours des 12 dernières années; Analyse ou économiste subalterne minimum de trois années d'expérience dans son domaine au cours des cinq dernières années</p> <p><b>Études</b> : Baccalauréat d'une université reconnue avec spécialisation en comptabilité, finances, administration des affaires, administration publique, commerce, économie ou autres domaines connexes.</p> <p>Fonctions : Les fonctions détaillées d'un analyste ou économiste principal ou subalterne comprennent l'étude et l'intégration des données économiques et d'affaires aux fins d'études socioéconomiques; de cycle de vie et de dessaisissement. Ces fonctions sont particulièrement importantes dans l'élaboration de données économiques et financières qui visent à appuyer des stratégies prudentes de gestion du risque pour les ouvrages et les projets.</p>
Comptable	<p><b>Expérience</b> : Les entrepreneurs doivent faire la preuve/décrire la pertinence de leur expérience et de leurs connaissances dans tous les domaines exigés.</p>

	<p>Comptable principal minimum de huit années d'expérience dans son domaine au cours des 12 dernières années; Comptable subalterne minimum de huit années d'expérience dans son domaine au cours des cinq dernières années;</p> <p>Études : une désignation professionnelle reconnue en comptabilité (p. ex., CPA, CA, PCA, CMA, CPA et CGA).</p> <p><b>Fonctions</b> : Les fonctions détaillées d'un comptable principal ou subalterne comprennent des analyses financières; la compilation et la présentation de données financières dans le contexte d'un défi ou d'une possibilité défini; l'analyse des données dans ce contexte; l'élaboration de recommandations visant à composer avec les défis ou les possibilités. Ces fonctions sont surtout importantes dans l'étude des rapports d'analyse des investissements.</p>
Agent de communications	<p><b>Expérience</b> : Les entrepreneurs doivent faire la preuve/décrire la pertinence de leur expérience et de leurs connaissances dans tous les domaines exigés.</p> <p>Agent principal des communications – minimum de huit années d'expérience dans son domaine au cours des 12 dernières années; Agent subalterne des communications – minimum de trois années d'expérience dans son domaine au cours des cinq dernières années</p> <p><b>Études</b> : Diplôme de niveau postsecondaire en relations publiques, en journalisme, en communications ou autre discipline pertinente pour les communications.</p> <p>Fonctions : Les fonctions détaillées d'un agent principal ou subalterne des communications comprennent la compilation et l'analyse des données sur les intervenants avec divers intérêts liés aux ouvrages et aux projets; élaboration de stratégies pour communiquer efficacement avec ces intervenants.</p>

#### A9 Langues officielles

Les entrepreneurs doivent communiquer oralement et par écrit, fournir des rapports et faire des exposés dans une ou l'autre des langues officielles du Canada, ou dans ces deux langues, selon les besoins.

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

#### B1 Tarif de main-d'œuvre

L'entrepreneur sera payé à des taux horaires fermes pour les travaux exécutés aux termes du contrat. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, s'il y a lieu.

Les taux horaires demeurent fermes pour toute la durée du contrat. Les taux horaires établis pour chaque personne appartenant à une catégorie donnée de personnel doivent être les mêmes.

Les travaux d'une durée de plus ou moins une heure doivent être calculés au prorata afin de refléter les heures de travail réelles.

#### B1.1 Période initiale du contrat (deux ans à partir de l'attribution du contrat)

Article	Catégorie de ressources	Nom des ressources désignées pour cette catégorie	Taux horaire Année 1	Taux horaire Année 2
B1.1	Ingénieur (principal)	<i>Nom(s) et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat</i>	\$____/hr	\$____/hr
B1.2	Ingénieur (subalterne)	<i>Nom(s) et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat</i>	\$____/hr	\$____/hr
B1.3	Analyste/économiste (principal)	<i>Nom(s) et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat</i>	\$____/hr	\$____/hr
B1.4	Analyste/économiste (subalterne)	<i>Nom(s) et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat</i>	\$____/hr	\$____/hr
B1.5	Comptable (principal)	<i>Nom(s) et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat</i>	\$____/hr	\$____/hr
B1.6	Comptable (subalterne)	<i>Nom(s) et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat</i>	\$____/hr	\$____/hr
B1.7	Agent de communications (principal)	<i>Nom(s) et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat</i>	\$____/hr	\$____/hr
B1.8	Agent de communications (subalterne)	<i>Nom(s) et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat</i>	\$____/hr	\$____/hr

Il ne faut pas inclure dans la Base de paiement des tarifs distincts pour le personnel de soutien et les autres formes de soutien indirect. Les tarifs applicables à ce genre de personnel doivent être intégrés dans les tarifs des membres de l'équipe proposés.

Les tarifs horaires comprennent le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les dépenses générales et d'administration, les frais généraux, les bénéfices et les choses du même genre, à l'exception de la TPS éventuellement applicables. Toutes les dépenses normalement engagées dans la prestation des services (c.-à-d. l'espace à bureau [y compris le matériel et les logiciels de l'entrepreneur], les frais de traitement de textes, l'établissement de rapports, de photocopies, de messageries et de téléphone, les déplacements locaux et les choses du même genre) doivent être inclus dans les tarifs horaires susmentionnés, et il ne sera pas permis de les facturer à titre de frais directs dans le cadre d'une

commande subséquente. Les travaux d'une durée d'une heure, plus ou moins, doivent être calculés au prorata.

### B1.2 Première période d'option (deux ans)

Article	Catégorie de ressources	Nom des ressources désignées pour cette catégorie	Taux horaire Année 1	Taux horaire Année 2
B1.1	Ingénieur (principal)	<i>Nom(s) et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat</i>	\$____/hr	\$____/hr
B1.2	Ingénieur (subalterne)	<i>Nom(s) et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat</i>	\$____/hr	\$____/hr
B1.3	Analyste/économiste (principal)	<i>Nom(s) et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat</i>	\$____/hr	\$____/hr
B1.4	Analyste/économiste (subalterne)	<i>Nom(s) et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat</i>	\$____/hr	\$____/hr
B1.5	Comptable (principal)	<i>Nom(s) et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat</i>	\$____/hr	\$____/hr
B1.6	Comptable (subalterne)	<i>Nom(s) et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat</i>	\$____/hr	\$____/hr
B1.7	Agent de communications (principal)	<i>Nom(s) et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat</i>	\$____/hr	\$____/hr
B1.8	Agent de communications (subalterne)	<i>Nom(s) et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat</i>	\$____/hr	\$____/hr

### B1.3 Deuxième période d'option (deux ans)

Article	Catégorie de ressources	Nom des ressources désignées pour cette catégorie	Taux horaire Année 1	Taux horaire Année 2
B1.1	Ingénieur (principal)	<i>Nom(s) et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat</i>	\$____/hr	\$____/hr
B1.2	Ingénieur (subalterne)	<i>Nom(s) et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat</i>	\$____/hr	\$____/hr
B1.3	Analyste/économiste (principal)	<i>Nom(s) et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat</i>	\$____/hr	\$____/hr
B1.4	Analyste/économiste (subalterne)	<i>Nom(s) et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat</i>	\$____/hr	\$____/hr
B1.5	Comptable (principal)	<i>Nom(s) et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat</i>	\$____/hr	\$____/hr
B1.6	Comptable (subalterne)	<i>Nom(s) et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat</i>	\$____/hr	\$____/hr
B1.7	Agent de communications (principal)	<i>Nom(s) et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat</i>	\$____/hr	\$____/hr
B1.8	Agent de communications (subalterne)	<i>Nom(s) et taux à insérer au moment de l'attribution du contrat</i>	\$____/hr	\$____/hr

## **B2 Frais de déplacement et de subsistance**

L'entrepreneur doit utiliser les moyens les plus efficaces, économiques et durables sur le plan de l'environnement pour communiquer avec le client durant la réalisation des tâches. Cela pourrait l'obliger à réduire le nombre de ses déplacements, à recourir à la téléconférence et à la vidéoconférence, à utiliser des documents électroniques, etc.

Si l'entrepreneur doit se rendre à l'extérieur de la ville et que ses déplacements sont autorisés en vertu d'une autorisation de tâches aux fins de la prestation de services par les ressources énumérées à la section B.1, de l'annexe B, l'entrepreneur se verra rembourser les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans égard aux frais généraux ou au bénéfice, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux Appendices B, C (à l'exception de l'Article 1.3) et D de la Directive du Conseil national mixte sur les voyages (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Les frais de transport aérien ne doivent pas dépasser celui de la classe économique.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Ces dépenses seront remboursées sur présentation d'un état détaillé accompagné des reçus appropriés.

Tous les paiements seront assujettis à une vérification par le gouvernement.

## **B3 Dépenses directes**

Les frais d'honoraires professionnels soumis à l'Annexe B, Section B.1, sont tout compris. Dans certains cas et à la seule discrétion du responsable de projet or Authorized Client, quand des services autres que ceux normalement inclus dans les frais généraux sont requis pour réaliser les travaux, ces frais peuvent être considérés comme des frais directs à condition que ces services soient dans le contrat par autorisation de tâche approuvés. Ces frais directs doivent être préalablement autorisés par le responsable de projet et devront être facturés au prix coûtant sans autre indemnité pour les frais généraux ou le projet.

Ces dépenses pourraient inclure, entre autres, les documents pour les ateliers, y compris le matériel nécessaire pour les exposer, la location de salles de conférence et les chemises à document.

Pour les dépenses directes approuvées, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts engagés raisonnablement et adéquatement pour l'exécution des travaux, jusqu'à un prix plafond de \_\_\_\_\_ \$ (the amount will be inserted at the time of Task Authorization issuance). Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le prix plafond est assujetti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels raisonnablement engagés dans l'exécution des travaux et calculés conformément à la Base de paiement.

## **B4 Services sous-traités**

Les services sous-traités doivent avoir préalablement été autorisés par le chargé de projet ou le client autorisé au moyen d'une autorisation de tâche et seront facturés au prix coûtant sans égard aux frais généraux ni au bénéfice.

S'agissant des services sous-traités d'une valeur de plus de 25 000 \$ (TPS/TVH incluse), l'entrepreneur lancera un appel d'offres concurrentiel auprès d'au moins trois (3) fournisseurs externes. L'entrepreneur

doit fournir à l'autorité contractante et au chargé de projet le nom des fournisseurs qui ont présenté des soumissions, le montant total de chaque soumission, les critères de sélection et les résultats.

Les services sous-traités visent des projets précis et n'entrent pas dans les catégories de ressources de la Section B.1.

## **B5 Ajout de ressources et de catégories**

### **B5.1 Ajout de ressources à une catégorie**

L'entrepreneur peut proposer une nouvelle ressource pour des travaux sur une autorisation de tâche précise. L'entrepreneur doit respecter les procédures et les exigences détaillées dans les Conditions générales 2035 au paragraphe 08.

La ressource sera approuvée pour une tâche précise uniquement. Il faudra obtenir des autorisations distinctes pour permettre à la ressource de travailler à une tâche différente.

### **B5.2 Ajout d'une catégorie pour une tâche précise**

L'entrepreneur peut proposer une nouvelle catégorie de travaux pour une tâche précise. L'entrepreneur doit fournir au client autorisé et à l'autorité contractante ce qui suit :

- (a) une description de la nouvelle catégorie de travail et de la justification de l'ajout;
- (b) le ou les noms, qualifications et expérience de la ou des ressources proposées;
- (c) le titre, l'éducation minimum, l'expérience minimum, et le tarif horaire de la catégorie proposée; et
- (d) le soutien de prix (sur demande).

Si le Canada approuve la catégorie et la ou les ressources proposées, le responsable du contrat apportera une modification à l'autorisation de tâche de façon à inclure la catégorie et la ou les ressources, s'il y a lieu, pour les besoins de la tâche précise. Si l'entrepreneur souhaite proposer la même catégorie et que la même ressource ou d'autres ressources travaillent sur une tâche différente, l'entrepreneur doit obtenir l'approbation du client autorisé pour la tâche visée.

Si le Canada détermine que la catégorie améliorerait le contrat par autorisation de tâche, l'autorité contractante demandera que tous les détenteurs de contrat dans la série fournissent une ressource pour cette nouvelle catégorie. La nouvelle catégorie ne sera établie que si tous les entrepreneurs peuvent fournir une ressource répondant aux qualifications établies, et l'autorité contractante publiera alors une modification au contrat de façon à inclure la catégorie et la ou les ressources en cause.

Le tarif horaire lié à toute catégorie/titre divers fourni ne doit pas dépasser le tarif horaire le plus élevé offert pour les tarifs de main-d'œuvre ci-dessus. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter tout ou partie des réponses reçues dans cette catégorie.

## ANNEXE « C »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### C.1 Assurance responsabilité civile générale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - (c) Produits et travaux terminés : Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés par l'entrepreneur.
  - (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - (e) Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelles.
  - (g) Les employés et (s'il y a lieu) et les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable)
  - (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités terminées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de 12 mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

## **C.2 Assurance contre les erreurs/omissions**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de 12 mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :  
Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ013-172953/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EZ013-172953

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VAN-7-40305

Buyer ID - Id de l'acheteur  
VAN531  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D »

FORMULAIRE TPSGC-PWGC 572 AUTORISATION DE TÂCHES



Public Works and Government  
Services Canada

Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada

Annex  
Annexe

Task Authorization Autorisation de tâche		Contract Number - Numéro du contrat
Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)	
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu	
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$	
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui    If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat		
<b>For Revision only - Aux fins de révision seulement</b>		
TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
<b>Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.</b>		
<b>Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.</b>		
<b>1. Required Work: - Travaux requis :</b>		
A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

PWGC - TPSGC 572 (2014-04)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ013-172953/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EZ013-172953

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VAN-7-40305

Buyer ID - Id de l'acheteur  
VAN531  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annex  
Annexe \_\_\_\_\_

Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

---

**ANNEXE « E »**

**ACCORD DE NON-DIVULGATION**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir un droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, et \_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée, électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus, sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou verbale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et que ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survive à la fin du contrat portant le numéro de série :

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE « F »

### Critères d'évaluation cotés et méthode de sélection

#### F1 Procédures d'évaluation

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation de gestion, techniques et financiers. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

Comme il est indiqué à la partie 3, section I : Soumission technique, dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Ils doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie les points faisant l'objet des critères d'évaluation de la soumission. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumission. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, avec les mêmes titres. Chaque soumission recevable – c'est-à-dire chaque soumission qui respecte toutes les exigences obligatoires – sera évaluée en fonction des critères cotés. Il est recommandé que les soumissionnaires abordent les critères de sélection de manière suffisamment détaillée et approfondie pour démontrer une compréhension claire des exigences et des services à fournir, de façon que l'équipe d'évaluation puisse effectuer une évaluation complète. Les soumissionnaires devraient clairement mentionner dans leur document de soumission les critères particuliers qui sont abordés dans chaque section et indiquer clairement si d'autres renseignements à l'appui pour une section sont fournis dans une autre section de la soumission, de façon que les évaluateurs puissent trouver et noter les renseignements.

#### F2 Exigences obligatoires et cotées

##### F2.1 Interprétation

Les éléments qui constituent des exigences obligatoires sont désignés par les termes « doit », « essentiel », et l'emploi du futur. Cela peut inclure les documents ou les types de renseignements à fournir. Les éléments qui constituent des exigences souhaitées, mais non obligatoires à la clôture des soumissions sont désignés par les termes « devrait », « pourrait » et « souhaitable ».

##### F2.2 Conformité obligatoire et Tableau sommaire des points (jusqu'à 796 points)

<b>F3 Critères obligatoires</b>			
F3.1 Critères techniques obligatoires		Oui	Non
F3.1.1	Ressources proposées par catégories de ressources. Minimum de 4 noms et maximum de 6 noms pour chacune des catégories de ressources (seulement les 6 premières seront évaluées). On demande au soumissionnaire de confirmer à l'aide du Formulaire de Réponse 2 – Résumé des ressources		
F3.1.2	Les soumissionnaires doivent indiquer que leurs ressources sont disponibles dans un minimum de 3 sur 6 principaux centres d'affaires à l'échelle du pays (Vancouver, Ottawa, Toronto, Montréal et Halifax, Winnipeg) on demande au soumissionnaire de confirmer à l'aide du formulaire de présentation 2 – Résumé des ressources		
F3.2 Critères financiers obligatoires			

F3.2.1	Taux unique pour chaque catégorie de ressources dans la soumission financière			
<b>F4 Critères techniques cotés par point</b>		<b>Points</b>	<b>Points secondaires</b>	<b>%</b>
F4.1	Soumission de gestion	50		
F4.1.1	Profil d'entreprise		10	
F4.1.2	Compétences nécessaires		10	
F4.1.3	Expérience d'entreprise		30	
F4.1.4	Approche et méthode en matière de prestation de services	50		
F4.1.4.1	Compréhension des exigences/Travail avec le gouvernement		15	
F4.1.4.2	Structure de gestion, Contrôle de la qualité et approche en matière de gestion du risque		20	
F4.1.4.3	Approche en matière de gestion de la prestation		15	
F4.2	Études, Accréditation et démonstration des ressources proposées (selon l'approvisionnement de six ressources par catégorie)	696		
F4.2.3.1	Ingénieur principal et subalterne [6x (2 +15)] + [6x (2 +10)]		174	
F4.2.3.2	Analyste ou économiste principal et subalterne [6x (2 +15)] + [6x (2 +10)]		174	
F4.2.3.3	Comptable principal et subalterne [6x (2 +15)] + [6x (2 +10)]		174	
F4.2.3.4	Agent principal et subalterne des communications [6x (2 +15)] + [6x (2 +10)]		174	
<b>Nombre maximum de points</b>		<b>796</b>		
<b>Nombre minimal de points (Seon l'approvisionnement minimum de quatre ressources par catégorie (464) + 50 + 50 = 564 X 70 %)</b>				<b>395</b>

### F3 CRITÈRES OBLIGATOIRES

#### F3.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit répondre à tous les critères obligatoires ci-après pour que sa soumission soit prise en considération. Toute proposition qui ne respecte pas l'une ou l'autre des exigences obligatoires sera jugée non conforme et irrecevable.

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans sa soumission :

##### F3.1.1 Ressources proposées par catégories de ressources.

Le soumissionnaire devra indiquer un minimum de quatre (4) et un maximum de six (6) ressources pour chacune des catégories de ressources détaillées à l'annexe « A » Énoncé des travaux, A8 Catégories de ressources, qui ont le niveau d'études et l'expérience nécessaires et qui ont la capacité d'exécuter les tâches décrites. Cela doit permettre à l'équipe du soumissionnaire d'entreprendre toutes les activités indiquées à l'annexe A, Énoncé des travaux, Article A6, Activités prévues de la tâche. On demande que le soumissionnaire utilise le **Formulaire de demande 2, Résumé des ressources** pour leurs réponses et de fournir un profil de chacune des ressources à l'aide du **Formulaire de réponse Form 3, Portefeuille des ressources** pour confirmer les détails du résumé. Ce formulaire sera également utilisé pour fournir les détails de l'expérience manifeste de la ressource qui sera cotée par points, tel qu'il est mentionné ci-dessous. Si plus de six ressources sont proposées, seulement les six premières seront évaluées.

#### F3.1.2 Ressources proposées par lieu géographique

Les soumissionnaires doivent indiquer dans leur soumission (on demande qu'ils fournissent une réponse au moyen du formulaire de présentation 2, Résumé des ressources) qu'ils ont les ressources proposées qui travaillent à partir de trois (3) de ces six (6) principaux centres d'affaires à l'échelle du Canada : Vancouver, Winnipeg, Toronto, Ottawa, Montréal et Halifax.

### F3.2 Critères financiers obligatoires

#### Taux unique pour chaque catégorie de ressources dans la soumission financière

Un seul taux doit être indiqué dans la soumission financière (Annexe B) pour chaque catégorie de ressources.

### F4 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINT

Chaque soumission recevable qui satisfait à toutes les exigences obligatoires sera évaluée par rapport aux critères énumérés dans les Tableaux sommaires des points. Il est recommandé que le soumissionnaire aborde ces critères dans l'ordre suivant et de manière suffisamment détaillée et approfondie pour démontrer une compréhension claire des exigences et des services à fournir, de façon que l'équipe d'évaluation puisse effectuer une évaluation complète. Les soumissionnaires devraient clairement indiquer dans leur document de soumission les critères particuliers qui sont abordés dans chaque section.

Pour chaque critère coté, lorsqu'un nombre maximum de points est indiqué, les évaluateurs peuvent attribuer un nombre entier de zéro jusqu'au maximum indiqué.

Les soumissionnaires doivent atteindre le nombre **minimum acceptable de points** pour **chaque** critère, tel qu'il a été décrit dans les Tableaux sommaires des points pour que la soumission soit jugée recevable. Si l'offre du soumissionnaire n'atteint pas le nombre minimum acceptable de points, elle sera considérée comme non recevable et on ne lui accordera aucune autre considération.

Les soumissionnaires doivent obtenir un **une note totale minimum de 395 points** du **total de 796** points offerts pour que leur soumission soit jugée recevable. Si le soumissionnaire n'obtient pas la note totale minimale, sa soumission sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

#### F4.1 Soumission de gestion

Dans sa soumission de gestion, le soumissionnaire doit décrire sa capacité et son expérience, présenter l'équipe de gestion de projet et fournir des projets de référence et des références de projets.

##### F4.1.1 Profil d'entreprise et expérience (jusqu'à 50 points)

Section	Critère	Total des points
F4.1.1.1	<p><b>Profil d'entreprise</b></p> <p>Le soumissionnaire doit avoir la capacité organisationnelle à fournir les services requis par TPSGC pour les divers types de travail lié aux études et aux analyses en matière d'ouvrages techniques.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le profil de son entreprise, dont la dénomination sociale de l'organisme, le nom actuel et tout nom précédent s'il est différent de la dénomination sociale, la structure juridique (p. ex., société, partenariat, société privée, etc.), ainsi qu'une description des antécédents de l'entreprise, de l'équipe de gestion, des services, des gammes de produits, du volume de ventes annuelles (en dollars), des lieux de travail, du siège social, de la taille, du nombre d'années d'affaires et du rendement antérieur.</p>	8

F4.1.1.2	<p><b>Compétences nécessaires;</b> L'équipe du soumissionnaire doit avoir l'ensemble de compétences nécessaire pour faire les travaux. Le soumissionnaire doit, à l'aide de la grille fournie dans le formulaire de présentation 3 – Ensemble de compétences nécessaires, indiquer les projets réalisés dans le cadre desquels il a utilisé les ensembles de compétences nécessaires tel qu'il a été décrit à l'<b>annexe A, A5 Ensemble de compétences nécessaires</b>. Un point sera attribué pour chaque ensemble de compétences confirmé jusqu'à un total de 10 points.</p>	12
F4.1.1.3	<p><b>Expérience d'entreprise</b> Le soumissionnaire doit avoir la capacité manifeste à réaliser des projets d'une portée et d'une taille semblables (estimé à une valeur de 200 000 \$ ou plus) à ceux du portefeuille d'infrastructure de TPSGC-DGBI-GBI-SGOT conformément au calendrier et au budget. Cela devra être distinct de l'expérience de la ressource individuelle. Il s'agit de l'expérience de l'entreprise.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements qui décrit sa participation à chacun des trois (3) projets d'une portée et d'une taille semblables à ceux du portefeuille d'infrastructure de TPSGC-DGBI-GBI-SGOT, et entreprendre des activités semblables à celles décrites à l'annexe A, Énoncé des travaux, Article A6, Activités prévues de la tâche, ce qui démontre l'expérience organisationnelle pertinente de l'entreprise. La participation doit avoir eu lieu au cours des cinq (5) années avant la clôture de la présente soumission.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir ces renseignements dans le <b>Formulaire de réponse 5, Modèle de projets de soumission de la gestion</b> fourni à la fin de la présente DDP et le formulaire doit être signé par un représentant du client du projet qui appuie les renseignements fournis. Le client peut également fournir une note de référence supplémentaire, à titre d'option.</p>	3 X 10 points = 30 points

**F4.1.2 Approche et méthode en matière de prestation de service (jusqu'à 50 points)**

Section	Critère	Total des points
F4.1.2.1	<p>Compréhension des exigences/Travail avec le gouvernement</p> <p>Le soumissionnaire doit faire preuve d'une bonne compréhension des buts, des objectifs, des enjeux, des défis et des possibilités en ce qui a trait à cette exigence dans le contexte gouvernemental actuel.</p> <p>Le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) déterminer et décrire en ses propres mots les buts, les objectifs, et la portée de l'exigence comme il les comprend</li> <li>ii) Compte tenu des exigences tel qu'il a été défini dans l'EDE, déterminer et décrire les enjeux, les défis et les possibilités ayant trait à tout contrat qui en découle, y compris les défis spéciaux de travailler avec des entités gouvernementales (p. ex., la surveillance publique, les contraintes budgétaires, les programmes socio-économiques, les accords commerciaux, le développement durable, langues officielles, etc.);</li> <li>iii) Expliquer les principaux facteurs de réussite à faire entrer en ligne</li> </ul>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>

	de considération à l'heure de relever ces défis, questions et occasions.	
F4.1.2.2	<p>Structure de gestion, contrôle de la qualité et approche en matière de gestion du risque</p> <p>Le soumissionnaire doit faire preuve d'une approche solide en matière d'établissement et de gestion des équipes de projet, de contrôle de la qualité et de la gestion du risque pour la prestation de service pendant le mandat du contrat.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire son approche en matière de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Maintenir une équipe convenable pour fournir l'exigence de tout contrat qui sera conclu, y compris la conservation et le perfectionnement des ressources proposées; 5</li> <li>ii) Établir et gérer des équipes de projet pour l'exécution des tâches émises pour cette exigence, y compris la structure de gestion de l'équipe de projet, le lien hiérarchique et l'organigramme; 5</li> <li>iii) Les points à considérer comprennent le respect des échéances, la surveillance et le contrôle de la qualité pour les services requis et les produits livrables ainsi que la facturation; 5</li> <li>iv) Le contrôle de la qualité et la gestion du risque dans la mesure où ils sont liés à la prestation de ces services; le processus de transfert à un échelon supérieur si des conflits, des retards ou des travaux mal exécutés se produisent, y compris l'organigramme à suivre dans le transfert à un échelon supérieur. 5</li> </ul>	
F4.1.2.3	<p>Approche en matière de gestion de la prestation</p> <p>Le soumissionnaire doit faire preuve d'une approche durable dans la gestion de la prestation de service et une méthodologie claire dans la gestion de plusieurs exigences et projets simultanés.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire son approche en matière de prestation de service afin de démontrer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) son adaptabilité à la charge de travail fluctuante, y compris sa capacité à composer simultanément avec plusieurs exigences et les respecter; 5</li> <li>ii) Son engagement envers l'écocitoyenneté dans la prestation des services requis. 5</li> <li>iii) Son processus de mise en œuvre une fois que la portée des travaux pour une tâche est établie, y compris les communications et le besoin d'une prestation de services bilingues. 5</li> </ul>	

#### F4.2 Études, Accréditation historique de travail et démonstration des ressources proposées (jusqu'à 696 points)

Les soumissionnaires doivent utiliser le **Formulaire de réponse 4, Profil de ressources** pour fournir la justification des renseignements obligatoires fournis dans le résumé des ressources pour les ressources qu'ils proposent pour cette exigence. À l'aide du profil de ressource, le soumissionnaire peut également fournir des renseignements supplémentaires pertinents sur les études et l'historique de travail pour chaque ressource. Lorsque c'est justifié, les évaluateurs peuvent accorder jusqu'à un point supplémentaire pour Études et Historique de travail.

De plus, les soumissionnaires doivent démontrer l'expérience et l'expertise pertinentes des ressources dans la justification de leur caractère adéquat pour la Catégorie de ressources pertinente, tel qu'il a été précisé à l'annexe A, Énoncé des travaux, Article A8, Catégories de ressources. Ils doivent fournir les renseignements demandés pour trois (3) projets pour chacune des ressources principales et deux (2) projets pour chacune des ressources subalternes. Chaque projet sera évalué conformément à la pertinence de l'exigence jusqu'à un maximum de 5 points par projet. Si six ressources sont fournies pour chaque catégorie et niveau de ressources, elles seront évaluées et cotées par point; si seulement cinq ou quatre ressources sont présentées, le soumissionnaire ne recevra que les points que ces ressources ont atteints.

Le Canada se réserve le droit de valider les documents relatifs aux études, aux accréditations ou aux antécédents professionnels avant l'attribution d'un contrat, y compris en demandant une copie papier des attestations d'études et d'accréditation. Les personnes-ressources des clients pour des projets cités comme référence peuvent également être consultées et s'il n'est pas possible de valider les travaux de projet, l'équipe d'évaluation peut attribuer des points partiels ou aucun point pour ce projet.

## F5 Tableau générique d'évaluation

Le tableau générique suivant sera utilisé dans l'évaluation afin de fournir un vocabulaire commun pour la notation cotée numériquement. Le type approprié d'évaluation sera utilisé pour chaque évaluation cotée numériquement. Pour une échelle à cinq points, la note pour ces éléments sera divisée par 2.

Type d'évaluation	Recevable	Inapproprié	Faible	Approprié	Entièrement satisfaisant	Fort
	0 Point	2 Points	4 Points	6 Points	8 Points	10 Points
1. Exigences	N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	A un manque complet ou presque complet de compréhension des exigences.	A une bonne compréhension des exigences, mais n'a pas une compréhension appropriée de quelques parties des exigences.	Démontre une excellente compréhension des exigences.	Démontre une excellente compréhension des exigences.	Démontre une excellente compréhension des exigences.
2. Faiblesses	N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués.	Les faiblesses ne peuvent être corrigées.	Généralement douteux que les faiblesses peuvent être corrigées.	Les faiblesses peuvent être corrigées.	Aucune faiblesse considérable	Aucune faiblesse apparente
3. Compétences et expérience	N'a pas soumis N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués.	Le proposant ne possède pas les compétences et l'expérience nécessaires.	Le proposant n'a pas toutes les compétences et l'expérience nécessaires.	Possède un niveau acceptable de qualifications et d'expérience.	Le proposant possède les compétences et l'expérience nécessaires.	Le proposant est hautement qualifié et chevronné.
4. Exemple de projets	N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués.	Projets antérieurs non liés aux exigences du présent projet.	Généralement, les projets antérieurs ne sont pas liés aux exigences du présent besoin.	Projets antérieurs généralement liés aux exigences du présent besoin.	Projets antérieurs directement liés aux exigences du présent besoin.	Responsables de projets antérieurs directement liés au présent besoin.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ013-172953/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EZ013-172953

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VAN-7-40305

Buyer ID - Id de l'acheteur  
VAN531  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **F6 Évaluation financière**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables, en sus, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière, comme il est stipulé à l'annexe B, à défaut de quoi la soumission sera déclarée non recevable et ne sera pas prise en compte.

Les taux horaires doivent rester fermes pour la durée totale du contrat et de la période de renouvellement optionnelle.

Les tarifs doivent être indiqués uniquement pour les catégories de ressources générales décrites à l'Annexe B. Les tarifs indiqués doivent être en dollars canadiens.

La proposition financière sera évaluée conformément au **F6.1 Tableau d'évaluation de soumission financière pondérée**. Ces sommes totales sont pour l'évaluation de la soumission et à des fins de sélection seulement :

Un taux moyen pondéré pour toutes les catégories de ressources sera déterminé pour Année 1, Année 2, Année 3, Année 4, Année 5 et Année 6. La pondération estimée n'est qu'une estimation et est fournie aux fins d'évaluation de la soumission.

**F6.1 Tableau d'évaluation de soumission financière pondérée (les taux seront pris de ceux fournis à l'Annexe B : Base de paiement)**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Catégorie de ressources	Poids	Année 1	Pondération x taux de l'année 1 (B x C)	Année 2	Pondération x taux de l'année 2 (B x E)	Année 3	Pondération x taux de l'année 3 (B x G)	Année 4	Pondération x taux de l'année 4 (B x I)	Année 5	Pondération x taux de l'année 5 (B x K)	Année 6	Pondération x taux de l'année 6 (B x M)
Ingénieur principal	40 %	\$/heure											
Ingénieur subalterne		\$/heure		\$/heure		\$/heure		\$/heure		\$/heure		\$/heure	
Analyste/économiste principal	40 %	\$/heure											
Analyste/économiste subalterne		\$/heure		\$/heure		\$/heure		\$/heure		\$/heure		\$/heure	
Comptable principal	10 %	\$/heure											
Comptable subalterne		\$/heure		\$/heure		\$/heure		\$/heure		\$/heure		\$/heure	
Agent de communications principal	10 %	\$/heure											
Agent de communications subalterne		\$/heure		\$/heure		\$/heure		\$/heure		\$/heure		\$/heure	
Total partiel annuel du taux moyen pondéré													

Sollicitation No. - N° de l'invitation  
EZ013-172953/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EZ013-172953

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VAN-7-40305

Buyer ID - Id de l'acheteur  
VAN531  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Total sur six ans

Le total sur six ans sera établi comme le prix évalué pour la méthode de sélection.

## F7 Méthode de sélection

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

F7.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- satisfaire à tous les critères obligatoires;
- obtenir au moins 70 points pondérés pour la note technique totale correspondant aux critères techniques cotés.

F7.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable qui a obtenu le plus de points ou celle dont le prix évalué est le plus bas ne sera pas nécessairement retenue.

F7.3 Le prix évalué le plus bas (PB) de toutes les soumissions recevables sera déterminé et une cotisation du prix (CP), calculée de la façon suivante, sera attribuée à chaque soumission recevable, Pi est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i) (c'est-à-dire :  $CP_i = PB/P_i \times 30$ ).

F7.4 Une cote de mérite technique (CMT), calculée de la façon suivante, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :  $CMT = CG / \text{Max de points} \times 70$ . La cote globale (CG) est déterminée par chaque soumission recevable (i) pour tous les critères techniques cotés indiqués à l'annexe F, déterminée comme suit : le nombre total de points obtenus/nombre maximal de points disponibles.

F7.5 Le pointage combiné (PC) du mérite technique et du prix de chaque soumission recevable sera déterminé par la formule :  $PC = NP + NMT$ .

Un exemple figure ci-après où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.

Formule technique : Cote mérite totale = Cote globale/nombre maximum de points x 70 % ( $CMT = CG / \text{Nombre maximum de points} \times 70$  %)

Formule de calcul du prix : Note pour le prix = Prix évalué le plus bas/Prix x 30 % ( $NP = PPB/P \times 30$  %)

Pointage combiné : Note pour le prix (NP) + Note pour le mérite technique (NMT) ( $PC = NP + NMT$ )

Note combinée la plus élevée pour les critères techniques (70 %) et le prix (30 %)				
Calcul	Note de mérite totale (NMT) = $CG / \text{nombre max de points} \times 70$ %	Note pour le prix (NP) = $PPB/P \times 30$ %	Note combinée (NC) = $NMT + NP$	Rang
<b>Soumissionnaire n° 1</b> ▪ Cote globale (CG) = 488 ▪ Prix (P) = 1 449,50 \$	$\frac{488 \times 70}{796} = 42,91$	$\frac{1\ 294,50 \$ \times 30}{1\ 449,50 \$} = 26,80$	69,71	3
<b>Soumissionnaire no 2</b> ▪ Overall Score (OS) = 582 ▪ Price (P) = \$1,294.50	$\frac{582 \times 70}{796} = 51,18$	$\frac{*1\ 294,50 \times 30}{1\ 294,50 \$} = 30,00$	81,18	2

Note combinée la plus élevée pour les critères techniques (70 %) et le prix (30 %)				
Calcul	Note de mérite totale (NMT) = $\frac{CG}{\text{nombre max de points}} \times 70 \%$	Note pour le prix (NP) = $\frac{PPB}{P} \times 30 \%$	Note combinée (NC) = NMT + NP	Rang
<b>Soumissionnaire no 3</b> ■ Overall Score (OS) = 676 ■ Price (P) = \$1,306.70	$\frac{676 \times 70 \%}{796} = 59,45$	$\frac{1\,294,50 \times 30 \%}{1\,306,70 \$} = 29,72$	89,17	1

**\*Représente la proposition au prix le plus bas**

F7.6 Les soumissions recevables sont classées en ordre descendant de cote globale (valeur technique et prix). La soumission recevable qui reçoit la cote globale la plus élevée (valeur technique et prix) sera classée au premier rang. Des soumissions recevables avec le plus haut rang en ordre descendant de la cotation combinée de mérite technique et de prix, jusqu'à trois seront recommandées à recevoir le mérite technique et le prix, ces soumissions seront classées en ordre croissant des prix évalués; la soumission recevable avec le prix évalué le plus bas classé comme le premier.

Comme l'ensemble de l'utilisation totale estimée de tous les contrats est prévu à jusqu'à 2 000 000 \$ durant la période initiale de deux ans et de 3 000 000 \$ pour chacune des périodes d'option subséquentes de deux ans, le calcul suivant sera utilisé pour déterminer les montants de valeur proportionnelle du contrat conclu :

F5.6.1 Lorsqu'il y a trois soumissions recevables ou plus

F5.6.1.A Période initiale du contrat :

1) Lorsqu'il y a TROIS soumissions recevables

La soumission avec la première note totale (40 %) 800 000 \$  
 La soumission avec la deuxième note totale (35 %) 700 000 \$  
 La soumission avec la troisième note totale (25 %) 500 000 \$

2) Lorsqu'il y a DEUX soumissions recevables

La soumission avec la première note totale (55 %) 1 100 000 \$  
 La soumission avec la deuxième note totale (45 %) 900 000 \$

3) Lorsqu'il y a UNE soumission recevable

La soumission avec la première note totale (100 %) 2 000 000 \$

S'il y a au moins une soumission conforme dans le cadre des marchés réservés aux entreprises autochtones, le soumissionnaire classé dernier dans les scénarios ci-dessus sera recommandé pour l'attribution d'un contrat d'un montant inférieur de 400 000 \$ au montant indiqué. Le soumissionnaire conforme classé premier dans le cadre des marchés réservés aux entreprises autochtones sera recommandé pour l'attribution d'un contrat de 100 000 \$ avec une garantie des travaux minimums de 5 %.

## Formulaire de présentation 1 - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2004]	
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète de noms de tous <b>les administrateurs</b> . Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s). Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.	
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que : 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; 3. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	Date

## Formulaire de présentation 2 - Résumé des ressources

Le soumissionnaire doit utiliser ce formulaire pour énumérer ces ressources proposées par **Catégorie de ressources** (à l'Annexe A Énoncé des exigences, A8 Catégorie de ressources). Veuillez ajouter le nombre approprié de lignes en fonction du nombre de personnes proposées. Le soumissionnaire est chargé de déterminer le nombre exact de ressources pour chaque catégorie, mais ce chiffre doit être entre quatre et six. Les études et l'expérience seront confirmées à l'aide du profil de la ressource de la personne et d'autres renseignements à l'appui.

### A. Cadres supérieurs

Catégorie de ressources	A Nom et endroit de travail	B Études et Attestation	C Nombre d'années d'expérience générale pertinente
<b>Ingénieur principal</b>		Doit avoir un minimum d'un diplôme universitaire en génie d'un programme d'ingénierie accrédité par le Conseil canadien des Ingénieurs (CCI); OU un diplôme d'un programme d'ingénierie non agréé du CCI, les attestations d'études en ingénierie doivent être jugées « substantiellement équivalentes » par le CCI du « International Engineering – Education Assessment Program » (AE-EAP); OU des attestations d'études seront jugées conformes si la ressource est réputée être admissible à s'inscrire en tant qu'ingénieur professionnel par un organisme provincial d'attribution des permis.	Un minimum de 8 années d'expérience pertinente connexe au cours des 12 dernières années
Exemple	Jean Tremblay Winnipeg	B.Sc.A., ing., M.Ing.	15 ans
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
<b>Analyste/Économiste (Principal)</b>		Doit avoir un Baccalauréat d'une université reconnue avec spécialisation en comptabilité, finances, administration des affaires, administration publique, commerce, économie ou autres domaines connexes.	Un minimum de 8 années d'expérience pertinente connexe au cours des 12 dernières années
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EZ013-172953/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EZ013-172953

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-7-

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN531  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS  
Sept 28, 2017

<b>Comptable principal</b>		Une désignation professionnelle reconnue en comptabilité (p. ex., CPA, CA, PCA, CMA, CPA et CGA).	Un minimum de 8 années d'expérience pertinente connexe au cours des 12 dernières années
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
<b>Agent principal des communications</b>		Diplôme de niveau postsecondaire en relations publiques, journalisme, communications ou autre discipline pertinente pour les communications.	Un minimum de 8 années d'expérience pertinente connexe au cours des 12 dernières années
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

**B. Niveau subalterne**

<b>Catégorie de ressources</b>	<b>A Nom et endroit de travail</b>	<b>B Études et Attestation</b>	<b>C Nombre d'années d'expérience générale pertinente</b>
<b>Ingénieur subalterne</b>		Doit avoir un minimum d'un diplôme universitaire en génie d'un programme d'ingénierie accrédité par le Conseil canadien des Ingénieurs (CCI); OU un diplôme d'un programme d'ingénierie non agréé du CCI, les attestations d'études en ingénierie doivent être jugées « substantiellement équivalentes » par le CCI du « International Engineering – Education Assessment Program » (AE-EAP); OU des attestations d'études seront jugées conformes si la ressource est réputée être admissible à s'inscrire en tant qu'ingénieur professionnel par un organisme provincial d'attribution des permis.	Un minimum de 2 années d'expérience pertinente connexe au cours des 5 dernières années
<b>Exemple</b>	<b>Jean Francois Duval, Ottawa</b>	<b>B.Sc.A., ing., M.Ing.</b>	<b>3 ans et 9 mois</b>
1.			
2.			

3.			
4.			
5.			
6.			
<b>Analyste ou économiste subalterne</b>		Doit avoir un Baccalauréat d'une université reconnue avec spécialisation en comptabilité, finances, administration des affaires, administration publique, commerce, économie ou autres domaines connexes.	Un minimum de 2 années d'expérience pertinente connexe au cours des 5 dernières années
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
<b>Comptable subalterne</b>		Une désignation professionnelle reconnue en comptabilité (p. ex., CPA, CA, PCA, CMA, CPA et CGA).	Un minimum de 2 années d'expérience pertinente connexe au cours des 5 dernières années
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
<b>Agent/agente subalterne des communications</b>		Doit avoir un diplôme de niveau postsecondaire en relations publiques, en journalisme, en communications ou autre discipline pertinente pour les communications.	Un minimum de 2 années d'expérience pertinente connexe au cours des 5 dernières années
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
Example	Jean Francois Duval, Ottawa	BASc, PEng, MEng	3 years 9 months
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
<b>Junior Analyst / Economist</b>		Must have a Bachelor's degree from a recognized university with specialization in accounting, finance, business administration, public administration, commerce, economics or other related fields.	A minimum of 2 years of relevant related work experience in the last 5 years

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EZ013-172953/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EZ013-172953

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-7-

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN531  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS  
Sept 28, 2017

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

A. **Nom** : Une personne peut être énumérée sous UNE CATÉGORIE DE RESSOURCES SEULEMENT et dans un niveau seulement. La ressource doit répondre aux critères des ressources indiquées dans les colonnes B et C. On demande que l'endroit de travail de la ressource (le lieu du bureau où la ressource travaille) soit fourni.

B. **Études/accréditation** : Niveau le plus élevé (ou pertinent) des certificats, grades et diplômes obtenus. Indiquer les titres professionnels et tout autre titre de compétences pertinent, le cas échéant, et la province ou le territoire dans lequel l'accréditation s'applique (c.-à-d., Ontario, Québec, C.-B., etc.)

C. **Années d'expérience pertinente** : indiquer le nombre d'années (au cours des X dernières années) que la personne a travaillé dans sa discipline qui est pertinente à la portée des services demandés à l'annexe A. Ces années doivent être facilement indiquées dans le profil des ressources (créé du Formulaire de présentation 3, *Profil de ressources* suivant) et tout document d'appui

### Formulaire de présentation 3 - Ensembles de compétences nécessaires

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés pour chaque compétence pour des projets dans lesquels sa participation a été réalisée dans les dix (10) dernières années avant la clôture de la présente DDP. Un point sera accordé pour chaque ensemble de compétences confirmé par le soumissionnaire jusqu'à un total de 10 points. L'équipe d'évaluation se réserve le droit de demander de plus amples renseignements sur la participation à l'un ou l'autre des projets détaillés.

Ensemble de compétences	Le nom du projet et son emplacement	Date	Ressources utilisées qui sont proposées dans la DDP actuelle
A5.1 Analyse des dessaisissements			
A5.2 Applications techniques			
A5.3 Analyse socioéconomique			
A5.4 Analyse de risque et de rentabilité			
A5.5 Cycle de vie et analyse des coûts			
A5.6 Gestion du portefeuille			
A5.7 Analyse financière			
A5.8 Élaboration de l'analyse de rentabilisation			
A5.9 Planification/développement			
A5.10 Analyse des investissements			
A5.11 Analyse de la collectivité et des intervenants			
A5.12 Communications			

#### Formulaire de présentation 4 - Profil de la ressource

Le profil de la ressource consiste en deux parties : A : Justification des éléments obligatoires et B : Justification des éléments cotés par points. La ressource sera évaluée selon ces renseignements uniquement; il n'est pas nécessaire de fournir le curriculum vitae de la personne.

**A : Justification des éléments obligatoires** Les soumissionnaires doivent utiliser les modèles suivants pour créer un profil de la ressource pour chacune de leurs ressources proposées afin de fournir une justification des renseignements fournis dans le résumé de la ressource pour leurs ressources proposées. Les soumissionnaires doivent s'assurer que ces renseignements plus détaillés correspondent aux renseignements fournis dans le résumé, y compris le plus haut niveau d'études pertinentes (bien que d'autres diplômes, certificats, entre autres, peuvent être mentionnés ici seulement) et le nombre d'années et de mois d'expérience de travail pertinente (dont le total est égal aux chiffres indiqués dans le résumé de la ressource). Autres éléments pertinents d'expérience de travail peuvent également être fournis. Si on repère des incohérences, les renseignements dans le profil de la ressource l'emporteront.

<b>A : JUSTIFICATION DES POINTS OBLIGATOIRES (RÉSUMÉ DE LA RESSOURCE)</b>			
<b>Catégorie et niveau de la ressource proposée :</b> <i>de l'annexe A, Énoncé des travaux, article A8 :</i>			
<b>Nom de la ressource :</b>			
<b>Lieu de travail :</b>			
<b>Niveau d'études/attestations pertinentes</b> <i>Doit être d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.</i>	<b>Diplôme/Attestations</b>	<b>Établissement</b>	<b>Date d'achèvement</b>
<b>Expérience de travail pertinente</b> <b>Par catégorie de ressource nommée</b>	<b>Nom de l'entreprise</b> <b>Adresse :</b> <b>Coordonnées :</b>	<b>Titre du poste</b> <b>Fonctions et responsabilités pertinentes</b>	<b>Date de début MM/AA</b> <b>Date de fin MM/AA</b> <b>Durée : AAMM</b>

**B : Justification des éléments cotés par points : Expertise manifeste** Les soumissionnaires doivent sélectionner l'historique de travail de leur ressource proposée et fournir des exemples de projets qui démontrent les connaissances et les compétences acquises de l'expérience antérieure avec des projets d'ouvrages techniques et de gestion des ouvrages, y compris les activités particulières détaillées à l'annexe A Énoncé des travaux, Article A6, *Activités prévues de la tâche.*

Chaque projet utilisé pour démontrer l'expertise doit avoir commencé dans les 10 ans avant la clôture de la présente DDP et le total du projet doit être évalué à un minimum de 200 000 \$ CDN. La participation de la ressource doit avoir été terminée avant la clôture de la présente DDP. On demande que des coordonnées soient fournies pour un représentant du client qui est en mesure de confirmer ces renseignements.

Un profil de projet doit être rempli et soumis pour deux (2) projets pour chacune des ressources de niveau subalterne et trois (3) projets pour chacune des ressources de niveau principal.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EZ013-172953/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EZ013-172953

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-7-

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN531  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS  
Sept 28, 2017

**B : JUSTIFICATION DES ÉLÉMENTS COTÉS NUMÉRIQUEMENT – RESSOURCES INDIVIDUELLES**

**Expérience manifeste et expertise dans la catégorie de ressources applicables.** La ressource proposée doit avoir les connaissances et les compétences acquises de l'expérience antérieure avec les ouvrages techniques récents et les projets de gestion des ouvrages, y compris dans les produits et services livrables particuliers, les ensembles de compétences et les activités détaillées à l'Annexe A Énoncé des travaux, Articles A4 : *Produits à livrer – Études sur le portefeuille et les actifs*, A5, Ensembles de compétences nécessaires et A6, Activités prévues de la tâche pertinente à leur catégorie de ressource.

**Projet n° 1**

Nom : \_\_\_\_\_

Date de début (Projet) : \_\_\_\_\_ Date d'achèvement (Projet) \_\_\_\_\_

Date de début (mobilisation) : \_\_\_\_\_ Date d'achèvement (mobilisation) \_\_\_\_\_

Client : \_\_\_\_\_ Valeur approximative du projet : \_\_\_\_\_ \$ CDN

Lieu (ville, province, pays) :

Portée/Objectif(s) du projet :

Rôle/Fonctions de la ressource :

Résultat du projet :

Coordonnées du client : Nom : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

**Projet n° 2**

Nom du projet : \_\_\_\_\_

Date de début (Projet) : \_\_\_\_\_ Date d'achèvement (Projet) \_\_\_\_\_

Date de début (mobilisation) : \_\_\_\_\_ Date d'achèvement (mobilisation) \_\_\_\_\_

Client : \_\_\_\_\_ Valeur approximative du projet : \_\_\_\_\_ \$ CDN

Lieu (ville, province, pays) :

Portée/Objectif du projet :

Rôle/Fonctions de la ressource :

Résultat du projet :

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EZ013-172953/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EZ013-172953

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-7-

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN531  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS  
Sept 28, 2017

<b>Coordonnées du client : Nom :</b> _____ <b>Titre :</b> _____	
<b>Téléphone :</b> _____	<b>Courriel :</b> _____
<b>Project n° 3 (Ressources principales seulement)</b>	
<b>Nom du projet :</b> _____	
<b>Date de début (Projet) :</b> _____	<b>Date d'achèvement (Projet)</b> _____
<b>Date de début (mobilisation) :</b> _____	<b>Date d'achèvement (mobilisation)</b> _____
<b>Client :</b> _____	<b>Valeur approximative du projet :</b> _____ \$ CDN
<b>Lieu (ville, province, pays) :</b>	
<b>Portée/Objectif du projet :</b>	
<b>Rôle/Fonctions de la ressource :</b>	
<b>Résultat du projet :</b>	
<b>Coordonnées du client : Nom :</b> _____ <b>Titre :</b> _____	
<b>Téléphone :</b> _____	<b>Courriel :</b> _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EZ013-172953/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EZ013-172953

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-7-

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN531  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS  
Sept 28, 2017

### Formulaire de présentation 5 - Modèle de projets de soumission de la gestion

1. On demande que trois copies soient faites et que le présent formulaire de présentation soit utilisé pour chaque projet de référence.
2. Si la valeur monétaire du projet est confidentielle, il faut fournir une estimation ou le projet ne sera pas évalué.
3. On demande que le bloc de confirmation soit signé par un représentant du client qui a une connaissance du projet et des travaux du soumissionnaire du projet. Si les travaux du soumissionnaire n'ont pas été confirmés par le client, le projet ne peut être évalué et aucun point ne sera accordé au projet.
4. Le soumissionnaire peut enlever ces directives et peut insérer des lignes supplémentaires lorsqu'il est nécessaire, mais le formulaire entièrement rempli ne doit pas comprendre plus de deux pages. Seulement les deux premières pages seront lues.

<b>Projet n° _____ de 3 Nom du projet : _____</b>
<b>Nom du client : _____</b>
<b>Brève description du projet (y compris l'endroit) : _____</b> _____
<b>Brève description de la participation du soumissionnaire, _____, au projet (la mobilisation) : _____</b> _____
<b>Date de début du projet :    Date d'achèvement du projet :</b>
<b>Date de début de la mobilisation : _____ Date de fin de la mobilisation _____</b>
<b>Les produits livrables de la mobilisation à temps sont-ils conformes au calendrier? O/N</b> <b>Notes :</b>
<b>Valeur monétaire estimée du projet* : _____</b> <b>Valeur monétaire de la mobilisation* : _____</b>
<b>Les produits livrables de la mobilisation sont-ils conformes au budget? O/N Notes :</b>
<b>Portée des services fournis :</b>
<b>Principaux produits livrables PERTINENTS (voir l'annexe A : A4 : Produits livrables – Études sur le portefeuille et actifs) :</b>
<b>Nom et rôle des ressources affectées du soumissionnaire :</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EZ013-172953/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EZ013-172953

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-7-

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN531  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS  
Sept 28, 2017

**Contribution par les ressources proposées pour la présente DDP : (fournir des rangées supplémentaires, au besoin.**

**Nom (s) et expertise fournis (voir l'annexe A : A5 Ensembles de compétences nécessaires) :**

**CONFIRMATION PAR LE CLIENT**

**Confirmé par le représentant du client : (nom)** \_\_\_\_\_

**Numéro de téléphone :** \_\_\_\_\_ **Courriel :** \_\_\_\_\_

**Rôle dans l'entreprise du client** \_\_\_\_\_ **Rôle dans le projet** \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

**Des renseignements supplémentaires peuvent être fournis par le représentant du client (facultatif) :**

**ANNEXE « G »**

**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 fautive, 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 : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. 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 permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**OU**

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EZ013-172953/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EZ013-172953

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-7-

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN531  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS  
Sept 28, 2017

---

d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EZ013-172953/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EZ013-172953

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-7-

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN531  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS  
Sept 28, 2017

---

## ANNEXE « H »

### INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EZ013-172953/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EZ013-172953

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-7-

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN531  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS  
Sept 28, 2017

---

**NOTE TO BIDDERS:** Please use ONE of the two mailing labels below and affix it securely to the outside of the envelope or package containing your bid submitted by mail or courier. Always ensure your company name, return address, open bidding solicitation number and closing date appear legibly on the outside of your bid submission.

**AVIS AUX FOURNISSEURS:** Pour le retour par la poste ou par messenger, veuillez utiliser UNE des étiquettes d'envoi ci-dessous et apposez-la à l'extérieur de votre enveloppe ou du colis contenant votre offre. Assurez-vous que le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'invitation ouverte à soumissionner et la date de clôture soient lisibles à l'extérieur de votre offre.

---

**Bid Receiving  
Public Works & Government Services Canada  
219 - 800 BARRARD STREET  
VANCOUVER BC V6Z 0B9  
Attn : Goretti Mak**

**Solicitation No. : EZ013-172953/A**

---

**Réception des soumissions  
Travaux publics et services gouvernementaux Canada  
800 rue Burrard, 219  
Vancouver (C.-B) V6Z 0B9  
Attn : Goretti Mak**

**N° de l'invitation : EZ013-172953/A**

---