

***** CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ *****

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 AVIS DE COMMUNICATION.....	5
1.5 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS.....	5
2.3 PÉRIODE D'ÉVALUATION	6
2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS.....	6
2.5 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS	6
2.6 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ..	6
2.7 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	10
6A.1 ARRANGEMENT	10
6A.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
6A.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6A.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	12
6A.5 RESPONSABLES.....	12
6A.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	13
6A.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE.....	13
6A.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6A.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6A.10 LOIS APPLICABLES.....	14
6A.11 CONFIRMATION DES QUALIFICATIONS	14
6A.12 ÉVALUATION DU RENDEMENT	14
6A.13 SUSPENSION OU ANNULATION DE LA QUALIFICATION PAR LE CANADA.....	15

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EZ156-170002/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EZ156-170002

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
van-7-40361

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN580
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6A.14	CONSIDÉRATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL.....	15
6B.	DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	16
6B.1	DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	16
6B.2	PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	17
6C.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	18
6C.1	GÉNÉRAL	18
6C.2	SERVICES PROFESSIONNELS.....	20
ANNEXE « A »	21
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
ANNEXE « B »	26
	LES RESSOURCES.....	26
ANNEXE « C »	27
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	27
ANNEXE « D »	30
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	30
ANNEXE « E »	33
	ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT - ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS	33
ANNEXE « F »	34
	PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS, CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	34

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six 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 fournisseurs : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements : donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent :
 - 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
 - 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
 - 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 L'arrangement en matière d'approvisionnement permettra d'assurer les services d'experts-conseils dans le domaine des partenariats publics-privés (PPP) partout au Canada.

Les services d'experts-conseils sont répartis selon six étapes de développement d'entreprise : Conceptualisation/planification préliminaire; Conceptualisation/planification préliminaire; Préparation de l'analyse d'investissement/de rentabilisation; Approvisionnement (de la planification à la clôture des comptes); Mise en oeuvre/exploitation et Orientation/résultats. Une définition pour chaque étape est présentée à l'article A.3 de l'annexe A de l'Énoncé des travaux.

Il y a deux (2) documents d'invitation à soumissionner distincts sur le site Achatsetventes.gc.ca pour ce besoin : Appel d'offres EZ156-170002/A Demande d'offres à commandes (DOC), et Appel d'offres EZ156-170002/B Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA).

Si vous avez déjà envoyé une réponse à la DOC, vous n'avez pas besoin de répondre à la DAMA.

1.2.2 La période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

1.2.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2.4 La présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) vise à établir des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada. Les études et l'analyse requise dans le cadre des travaux peuvent comprendre des bâtiments et des infrastructures qui sont situés dans des zones assujetties à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Toutefois, il n'y aura pas de travail ou de services exécutés ou livrés dans les zones ERTG, donc ERTG ne s'appliquent pas.

1.2.5 Clients ou utilisateurs désignés

Toutes les AMA subséquents peut être utilisé par un ministère ou une société d'État comme cela est décrit dans la *Loi sur l'administration financière* (qui est modifiée de temps à autre) ou toute autre partie pour laquelle SPAC peut être autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (chaque « client » ou « utilisateur identifié »).

Seuls les titulaires AMA qualifiés sous cette d'AMA seront admissibles à fournir les services requis aux utilisateurs désignés.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
 - b) les individus proposés par le fournisseur et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
 - c) le fournisseur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le fournisseur pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement; et
 - e) le fournisseur doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux fournisseurs d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, pour permettre au

fournisseur retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>).

1.4 Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'informer au préalable le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de leur intention de rendre publique une annonce relative à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

1.5 Compte rendu

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

Le document [2008](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2008](#), Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

- a) S0030T (2014-11-27), Viabilité financière
- b) S1010T (2008-12-12), Études et expérience
- c) S3005T (2008-12-12), Statut et disponibilité du personnel

2.2 Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés 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 d'arrangements en matière d'approvisionnement.

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés.

Cette DAMA sera publiée dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement jusqu'au 31 mars 2023 afin de permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs auront une occasion de qualification continue durant la période de validité de la DAMA. Les fournisseurs déjà qualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été attribué [EZ156-170002] ne seront pas tenus de soumettre un nouvel arrangement.

2.3 Période d'évaluation

Pendant toute la durée de la DAMA, les arrangements seront évalués à la réception.

2.4 Ancien fonctionnaire – Avis

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

2.5 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

2.6 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins 10 jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

2.7 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué dans le cadre de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

En raison du caractère de la DAMA, les arrangements transmis par le service Connexion postel ou par télécopieur ne seront pas acceptés.

Le Canada demande que les fournisseurs présentent leur arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : Arrangement technique (2 exemplaires papier et 1 copies électroniques sur clé USB)

Section II : Attestations (1 exemplaire papier)

Section III : Renseignements supplémentaires (1 exemplaire papier)

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

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur arrangement en format papier.

- 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 DAMA.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs doivent :

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

Section I : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Toute attestation ou preuve manquante, aux termes de l'Avis relatif aux politiques 117 (AP-117), peut être fournie dans un délai de deux jours ouvrables après notification par l'autorité contractante.

Section II : Attestations

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

Section III: Renseignements supplémentaires

3.1.1 Installations ou locaux proposés par le fournisseur nécessitant des mesures de sauvegarde

- 3.1.1.1** Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le fournisseur doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

- 3.1.1.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le fournisseur et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1, clause 1.3, Exigences relatives à la sécurité.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

4.1.1 Évaluation technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Les soumissionnaires devront fournir non seulement un curriculum vitae à l'appui des exigences liées aux ressources proposées, mais aussi des descriptions détaillées de leur expérience relative à des projets antérieurs. Pour la description détaillée des exigences, consultez l'annexe F « Préparation des soumissions, Critères d'évaluation et méthode de sélection ».

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir Annexe « F » - Préparation des arrangements, Critères d'évaluation et méthode de sélection.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Voir Annexe « F » - Préparation des arrangements, Critères d'évaluation et méthode de sélection.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – cotation numérique minimale

1. Pour être déclaré recevable, un arrangement doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 127 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 170 points.
2. Les arrangements ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarés non recevables.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les fournisseurs doivent présenter avec leur arrangement, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement 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, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur 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, l'arrangement sera déclaré non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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 fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel

5.2.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [S3005T](#) (2008-12-12), Statut et disponibilité du personnel.

5.2.2.2 Études et expérience

5.2.2.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [S1010T](#) (2008-12-12), Études et expérience

5.2.2.3 Exigences en matière d'assurance

Le fournisseur doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que la soumissionnaire peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D si un AMA lui est émise à la suite de la DAMA.

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

PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

6A.1 Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

6A.2 Exigences relatives à la sécurité

6A.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **Protégé B**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **Fiabilité et SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau CLASSIFIÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **Protégé B**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6A.2.2 Installations ou locaux du fournisseur nécessitant des mesures de sauvegarde

6A.2.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, le fournisseur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

[à insérer au moment de l'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement]

6A.2.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le fournisseur et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

6A.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) 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.

6A.3.1 Conditions générales

2020 (2017-09-21), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

6A.3.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

6A.3.3 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe E. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

6A.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6A.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

La période pour attribuer des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence le _____. **[date à insérer au moment de l'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement]**

6A.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'AMA aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada. Les études et l'analyse requise dans le cadres des travaux peuvent comprendre des bâtiments et des infrastructures qui sont situés dans des zones assujetties à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Toutefois, il n'y aura pas de travail ou de services exécutés ou livrés dans les zones ERTG, donc ERTG ne s'appliquent pas.

6A.5 Responsables

6A.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom : Maria Navarro-Ocampo

Titre : Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements - Région du Pacifique

Adresse : 800 rue Burrard, bureau 219, Vancouver (C.B.) V6Z 0B9

Téléphone : 604-318-3684

Courriel : maria.navarro-ocampo@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

6A.5.2 Représentant du fournisseur

Nom	
Titre	
Fournisseur	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	

6A.6 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., (1985), ch. F-11.

6A.7 Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

6A.8 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.

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales [2020](#) (2017-09-21), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- c) les conditions supplémentaires [4007](#) (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ;
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Les Ressources;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- h) Annexe E, Rapports; et
- i) l'arrangement du fournisseur daté du _____ (*insérer la date de l'arrangement*), (*si l'arrangement a été clarifié ou modifié, insérer au moment de l'émission de l'arrangement : « clarifié le _____ » ou « tel que modifié le _____ » (insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications s'il y a lieu).*

6A.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6A.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ou préalablement à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'AMA et le non-respect constituera un manquement de la part du fournisseur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA.

6A.9.2 Suspension ou annulation de la qualification par le Canada

Outre les circonstances définies dans l'article 09 des conditions générales 2020 (2017-09-21), Arrangements en matière d'approvisionnement – biens ou services, le Canada peut, en soumettant un avis écrit au fournisseur, suspendre ou annuler l'AMA lorsque le fournisseur a rendu public tout renseignement allant à l'encontre des modalités, des prix ou de la disponibilité des systèmes mentionnés dans cet AMA, ou lorsque le fournisseur ne s'acquitte pas de toute obligation qui lui incombe dans le cadre de cet AMA.

6A.10 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (***insérer la loi de la province ou du territoire précisée par le fournisseur dans l'arrangement***) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6A.11 Confirmation des qualifications

6A.11.1 Le fournisseur devra continuer à répondre aux exigences de son admissibilité à l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), et ce pour la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement AMA. Toute attestation fournie par le fournisseur doit être vraie à la date d'adjudication de l'AMA et le demeurer pour la durée de l'AMA. Le fournisseur devra immédiatement prévenir le responsable de l'AMA s'il ne répond plus à une quelconque exigence de l'AMA.

6A.11.2 Le responsable de l'AMA pourrait exiger que le fournisseur confirme son admissibilité en tout temps et qu'il fournisse des preuves à l'appui. Si le fournisseur ne répond plus aux différentes exigences concernant son admissibilité, le représentant du Canada pourra, à son gré suspendre entièrement l'autorité d'utilisation de l'AMA jusqu'à ce que le fournisseur démontre, à la satisfaction du représentant du Canada, qu'il se conforme aux exigences pour lesquelles on a constaté qu'il accusait des lacunes. Au cours de cette période, aucune contrat à l'AMA ne sera passée.

6A.12 Évaluation du rendement

1. Les fournisseurs doivent prendre note que le rendement de le fournisseur pendant et après la prestation des services sera évalué par le Canada. L'évaluation comprend la totalité ou une partie des critères suivants :

- i la qualité d'exécution;
- ii les délais;
- iii la gestion du projet; et
- iv la gestion du marché.

2. Un facteur de pondération de 20 points est attribué à chacun des quatre critères suivants :

- i inacceptable : 0 à 5 points;
- ii insatisfaisant : 6 à 10 points;
- iii satisfaisant : 11 à 16 points; et
- iv très satisfaisant : 17 à 20 points.

3. Les conséquences découlant de l'évaluation du rendement sont les suivantes :

- i Pour une cote globale de 85 % ou plus, une lettre de félicitations est envoyée au fournisseur.
- ii Pour une cote globale de 51 à 84 %, une lettre normalisée de conformité aux attentes est envoyée au fournisseur.
- iii Dans le cas d'une cote globale de 30 à 50 %, une lettre d'avertissement est envoyée à l'entrepreneur indiquant que, s'il n'obtient pas une évaluation supérieure à 50 % pour les deux prochains contrats, l'entreprise ne sera pas prise en compte en vue du prochain besoin dans le cadre de l'AMA.
- iv Dans le cas d'une cote globale de moins de 30 %, une lettre de suspension est envoyée au fournisseur indiquant que l'entreprise est suspendue de tous nouveaux contrats pour une période de six mois à un an à partir de la réception de l'avis de suspension.
- v Pour une cote de cinq points ou moins dans le cadre d'un critère, une lettre de suspension est envoyée à le fournisseur indiquant que l'entreprise est suspendue de toutes les nouvelles demandes de propositions pour une période de six mois à un an à partir de la réception de l'avis de suspension.

6A.13 Suspension ou annulation de la qualification par le Canada

Le représentant du Canada peut, par un avis écrit au fournisseur, suspendre ou annuler l'AMA lorsque l'une des situations suivantes survient :

- a. Le fournisseur ne répond plus à une quelconque des exigences d'admissibilité de l'AMA telles que stipulées à la section intitulée « Confirmation des qualifications »;
- b. Le fournisseur reçoit un avis de suspension en vertu de l'article 6A.12 « Évaluation du rendement ».
- c. Le fournisseur a rendu public un renseignement allant à l'encontre des modalités, des conditions, des prix ou de la disponibilité des systèmes mentionnés dans cette AMA;
- d. Le fournisseur ne s'acquitte pas d'une quelconque de ses obligations dans le cadre de toute commande subséquente et le Canada a exercé son droit contractuel de résilier la commande pour manquement;
- e. Le fournisseur ne s'acquitte pas d'une quelconque de ses obligations dans le cadre de cette AMA;
- f. Le Canada a imposé des mesures au fournisseur conformément à la Politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou d'une politique comparable pouvant être adoptée en temps opportun).

6A.14 Considérations d'ordre environnemental

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les fournisseurs doivent tenir compte des points suivants :

- i. En matière de consommation de papier :
 - Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
 - Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.

- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).

ii. En matière d'exigences relatives aux déplacements :

- On encourage le fournisseur à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
- Utilisations d'établissements ayant une cote écologique : les fournisseurs sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](#), lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les fournisseurs peuvent chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiés par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux fournisseurs.
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.

6B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

6B.1 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, qui sont disponibles dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Complexité élevée (CE) pour les besoins de complexité élevée.

Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division des politiques et outils relatifs aux approvisionnements par courriel à l'adresse suivante :

TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

À noter : Les références aux modèle CE dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;

Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande offre à commandes/ d'arrangements en matière d'approvisionnement (DOC/DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.
- d) les instructions pour la préparation des soumissions :
 - i les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
 - ii les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;

iii les attestations;

- e) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis
- f) Clauses du *Guide des CCUA*
 - S1010T (2008-12-12) Études et expérience
 - S3005T (2008-12-12) Statut et disponibilité du personnel
- g) Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction; et
- h) Les conditions du contrat subséquent.

6B.2 Processus de demande de soumissions

6B.2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

Arrangements en matière d'approvisionnement multiples : Des multiples arrangements en matière d'approvisionnement ont été émis pour ce besoin. Les soumissions seront sollicitées conformément aux processus décrits ci-après et dans les limites financières précisées.

Chaque marché adjugé à la suite d'une demande de soumissions lancée dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement se traduira par l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement dans un contrat distinct entre le Canada et le fournisseur.

6B.2.2 Bureau responsable de l'AMA

Des soumissions seront présentées par les utilisateurs désignés avec la possibilité de présenter des demandes de propositions (DP) multiples dans le cadre du présent AMA.

Les demandes de soumissions seront émises au moyen du formulaire TPSGC 9400-3 or d'un document électronique.

Les contrats seront émis au moyen du formulaire TPSGC 9400-4 ou d'un document électronique.

Catalogue de formulaire: http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html

6B.2.3 Seuils de l'invitation à soumissionner

B.2.3.1 Pour les besoins dont la valeur est inférieure au seuil établi par l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), l'invitation à soumissionner sera transmise directement aux fournisseurs pendant une période minimale de cinq jours.

B.2.3.2 Pour les besoins dont la valeur est supérieure au seuil établi par l'ALENA, mais inférieure à deux millions de dollars, un avis de projet de marché (APM) sera publié et l'invitation à soumissionner sera transmise directement aux fournisseurs ou sera publiée sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pendant une période d'au moins 15 jours.

B.2.3.3 Pour les besoins d'une valeur de plus de deux millions de dollars, un APM sera publié et l'invitation à soumissionner sera publiée sur le SEAOG pendant une période d'au moins 20 jours.

6B.2.4 Prix plafonds

Les prix établis dans le cadre de l'offre à commandes connexe relative au PPP sont utilisés comme prix plafonds pour toutes les catégories de ressources figurant dans la liste. Par conséquent, les fournisseurs auront la possibilité d'ajuster à la baisse leurs propositions financières.

6B.3 Divulgence de renseignements sur le titulaire

En présentant une soumission, le soumissionnaire accepte que le Canada divulgue le fait qu'il a fourni des services dans le cadre de tout instrument existant ou antérieur pour l'AMA, y compris la valeur du contrat précédent et la date d'émission, durant tout invitation à soumissionner de ce type pour des services subséquents ou de remplacement dans le cadre du présent AMA.

6C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

6C.1 Général

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- CE (pour les besoins de complexité élevée), les conditions générales 2035 (2016-04-04) s'appliqueront au contrat subséquent.

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division des politiques et outils relatifs aux approvisionnements par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

6C.1.1 Conditions générales – besoins plus complexes - services

Tout contrat subséquent à cet AMA sera conforme aux dispositions de 2035 (le client insère la date), Conditions générales - besoins plus complexes de services, avec les modifications suivantes :

La section 08 intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » de 2035 (le client insère la date) est supprimée et remplacée par ce qui suit :

1. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit:

- a. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
- b. des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.

L'évaluation des renseignements se fera selon les dispositions de 2(b) ci-dessous.

2. Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :

- i. de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé «

Manquement de la part de l'entrepreneur »;

ii. d'évaluer les renseignements fournis en 1 (a) et (b) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en 2 (a) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq (5) jours ouvrables.

3. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en 2 (b) cidessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés.

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

5. Les obligations dans cet article s'appliquent malgré n'importe quels changements que le Canada peut avoir faits à l'environnement du Client.

La section 17 - Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2035 (le client insère la date) - besoins plus complexes - services, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit. En vertu de la section 30 – Résiliation pour des raisons de commodité des Conditions générales 2035 (le client insère la date), la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 suivantes:

04) Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel.

05) Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :

a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;

b) le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.

6) Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

6C.1.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (le client insère la date), Conditions générales supplémentaires - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

6C.2 Services professionnels

a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans ce contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.

b) Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en oeuvre à ses frais.

À noter 1 : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

À noter 2 : Le tarif pour les ressources ne doit pas excéder les tarifs fermes établis dans le cadre de l'offre à commandes connexe relative au PPP.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A.1 Aperçu

Le secteur Gestion du portefeuille et des biens de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) prévoit avoir besoin de services de conseil dans le domaine de la diversification des modes de prestation pour l'approvisionnement et la gestion des immobilisations et biens immobiliers ainsi que des services connexes, notamment des solutions pouvant impliquer le recours au partenariat public-privé (PPP) ou à d'autres modes de prestation. Les immobilisations et biens immobiliers comprennent par exemple l'immobilier commercial, les installations à usage particulier, les logements de l'État, les établissements correctionnels, les institutions policières, l'infrastructure scientifique, l'infrastructure liée à la gestion de l'information, à la technologie de l'information, aux services publics, à l'énergie, au transport, etc.

On prévoit que la prestation des services de conseil sera demandée dans différentes villes du Canada. Les études et l'analyse requise dans le cadre des travaux peuvent comprendre des bâtiments et des infrastructures qui sont situés dans des zones assujetties à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Toutefois, il n'y aura pas de travail ou de services exécutés ou livrés dans les zones ERTG, donc ERTG ne s'appliquent pas. Les services requis incluront des activités de conceptualisation, d'évaluation, de planification, de développement et de mise en œuvre de modes de prestation différents, notamment pour ce qui suit :

- d'autres méthodes d'approvisionnement pour divers types de biens, avec différentes possibilités de financement pour la réalisation des projets et l'exploitation des biens, y compris des projets potentiels ou existants de PPP et diverses formes d'accords de PPP tels qu'ils sont définis à la section A.2.1 ci-après;
- d'autres modes de prestation des services, selon la définition figurant à la section A.2.2 ci-après.

A.2 Définitions

Les définitions qui suivent sont fournies dans le contexte des services requis en vertu du présent arrangement en matière d'approvisionnement (AMA).

A.2.1 Partenariat public-privé (PPP) :

Dans le contexte du gouvernement du Canada, un partenariat public-privé est une relation contractuelle à long terme entre une administration publique et le secteur privé, qui prévoit les éléments suivants :

- la fourniture d'immobilisations et de services connexes afin de répondre aux spécifications relatives aux extrants (spécifications établissant ce qui est requis plutôt que la manière d'y parvenir);
- l'intégration des diverses étapes du projet (conception [C], construction [C], financement [F], fonctionnement [F], entretien [E]);
- le transfert des risques au secteur privé qui y risque son propre capital;
- un mécanisme de paiement axé sur le rendement.

Les modèles de PPP les plus courants sont les suivants :

- Conception-construction-financement-entretien (CCFE) : le secteur privé conçoit, construit et finance un bien, en plus d'assurer la gestion de l'infrastructure ou les services d'entretien de l'installation en vertu d'une entente à long terme.
- Conception-construction-financement-fonctionnement-entretien (CCFFE) : le secteur privé s'occupe de la conception, de la construction et du financement d'un bien; il fournit des services de gestion des infrastructures de l'installation ou des services administratifs liés à l'installation, et il assure son fonctionnement en vertu d'une entente à long terme.

A.2.2 Autres modes de prestation :

Dans le contexte du présent AMA, un autre mode de prestation est une relation contractuelle entre une administration publique et le secteur privé, qui soumet le partenaire du secteur privé à des normes de rendement et à un mécanisme de paiement en lien avec sa capacité à satisfaire les spécifications en matière de rendement.

Un autre mode de prestation peut être, par exemple, un projet dans lequel toute combinaison des étapes de conception, construction, fonctionnement et entretien serait conditionnée par des spécifications de rendement fondées sur les extrants et tout paiement serait lié à la capacité du secteur privé à satisfaire ces spécifications de rendement.

A.3 Activités prévues

L'entrepreneur devra fournir les services associés à l'une ou plusieurs des activités de travail suivantes. Une description détaillée des activités de travail sera incluse dans l'Énoncé des travaux correspondant à chaque courrier d'appel rédigé en vertu dans l'Énoncé des travaux correspondant à toute demande de propositions émises en vertu de l'accord d'approvisionnement.

Dans le contexte du présent AMA, les sections A.3.1 à A.3.5 ci-après définissent les cinq activités de travail pour lesquelles des services consultatifs en investissement seront requis. Toutefois, les tâches menées dans le cadre de l'une ou l'autre activité de travail peuvent s'avérer également requises dans le cadre d'une autre. La section A.3.6 a trait à l'élaboration des politiques et d'autres documents et outils d'orientation.

Activités de travail

A.3.1	<u>Conceptualisation/planification préliminaire</u> Prestation de conseils financiers/commerciaux et connexes en appui aux éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">- définition du projet;- études et analyses stratégiques sur les biens immobiliers ou le portefeuille;- analyse préliminaire des options.
A.3.2	<u>Étude de la faisabilité et des solutions possibles</u> Prestation de conseils financiers/commerciaux et connexes en appui aux éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">- études et analyses de la faisabilité et des solutions d'approvisionnement pour les modèles de PPP et autres modes de prestation, notamment : étude de marché « superficielle », élaboration de matrices du risque et de stratégies de répartition du risque, analyses et évaluations qualitatives, quantitatives, socioéconomiques et autres;- évaluation de toutes les solutions d'approvisionnement possibles pour satisfaire les exigences du projet.
A.3.3	<u>Préparation de l'analyse d'investissement/de rentabilisation</u> Prestation de conseils financiers/commerciaux et connexes en appui aux éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">- Services consultatifs en matière financière et commerciale;- Services consultatifs en matière de fiscalité et de comptabilité;- Soutien à la préparation et à la documentation de l'analyse de rentabilisation;- Soutien aux rapports d'analyse des investissements;- Analyse de l'optimisation des ressources*;- Conseils sur des projets concernant des services, biens et installations nouveaux et

	<p>existants sur tout le spectre du PPP, y compris les modèles hybrides et les modèles recourant à d'autres modes de prestation;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Examen de l'intérêt public; - Analyses d'abordabilité et de financement; - Analyses indépendantes à critères multiples ou analyses d'utilité à attributs multiples; - Examen de modèles financiers; - Soutien concernant les processus d'approbation auprès des organismes centraux et des administrations du gouvernement du Canada requis. <p>*L'analyse d'optimisation des ressources est censée comprendre l'analyse des options, les études de marché, l'analyse qualitative à critères multiples, l'analyse des risques (identification des risques, création d'un registre de risque, organisation d'un atelier sur les risques et quantification des risques), l'analyse quantitative (modèle financier, élaboration de comparateurs avec le secteur public et de soumissions fictives), ainsi qu'une conclusion/recommandation finale.</p>
A.3.4	<p>Approvisionnement (de la planification à la clôture des comptes) Prestation de conseils financiers/commerciaux et connexes en appui aux éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stratégie d'approvisionnement, planification et structuration jusqu'à la clôture des comptes pour les PPP ou les projets d'autres modes de prestation, y compris les mécanismes de paiement relatifs aux PPP; - Rédaction des documents d'approvisionnement : demande d'information, de qualification, de propositions, critères d'évaluation d'une proposition, rapports d'évaluation, Entente de projet, etc.; - Rédaction des documents d'approvisionnement pour l'embauche du représentant du propriétaire et les services de surveillance de l'équité; - Examen des propositions et évaluations; - Conseils d'un expert en matière de fiscalité, de comptabilité, d'estimation des coûts, d'assurances, de gestion des risques, de gestion des installations, etc.; - Soutien aux équipes de projet dans toutes les activités au cours du PPP, de l'approvisionnement à la clôture des comptes.
A.3.5	<p>Mise en œuvre/exploitation Conseils financiers/commerciaux et connexes après la clôture des comptes, aux étapes de construction et de fonctionnement, y compris en cas de mise à jour et de modifications techniques de l'Entente de projet, et conseils sur le suivi du rendement.</p>
A.3.6	<p>Orientation/résultats Conseils et appui à l'élaboration des politiques, des pratiques exemplaires, des documents de diffusion, d'enseignements tirés, d'orientation ainsi que d'outils d'analyse liés aux projets de PPP ou d'autres modes de prestation.</p>

A.4 Catégories de ressources

Pour chaque courrier d'appel en vertu de la proposition soumise en réponse à toute demande de propositions en vertu de l'accord d'approvisionnement, l'entrepreneur doit composer, à partir des personnes proposées, une équipe convenable de professionnels possédant les connaissances, les compétences, l'expertise et l'expérience adaptées à l'exécution des activités prévues.

Les trois catégories de ressources nécessaires sont décrites ici :

Ressource	Critères/fonctions
Responsable/chef d'équipe	<p>Expérience : Cette personne doit pouvoir miser sur une expérience de direction de vastes projets complexes de PPP, d'autres modes de prestation ou projets comparables, mettant en cause des coûts en capital supérieurs à 100 millions de dollars. Elle doit posséder au moins dix années d'expérience de travail pertinente acquise au cours des 15 dernières années, dont un minimum de quatre années d'expérience manifeste dans les domaines visés par le</p>

	présent Énoncé des travaux. Elle doit également avoir dirigé au moins quatre des cinq activités de travail liées à l'élaboration d'un projet de PPP ou d'autres modes de prestation, selon la description figurant à la section A.3, Activités prévues. Le responsable/chef d'équipe doit avoir dirigé les activités décrites à la section A.3.4., Approvisionnement (de la planification à la clôture des comptes). Études : Diplôme d'études postsecondaires décerné par un établissement d'enseignement reconnu avec spécialisation en comptabilité, en finances, en économie, en statistique, en affaires, en administration publique, en sociologie, en architecture, en génie, en droit ou dans une autre discipline connexe. Les fonctions habituelles du responsable/chef d'équipe comprennent la responsabilité générale de la prestation de conseils d'expert, l'affectation des ressources, la supervision et l'approbation du contrat ainsi que l'assurance et le contrôle de la qualité. Cette personne sert également de personne-ressource principale et d'administrateur.
Gestionnaire/ conseiller principal	Expérience : Cette personne doit pouvoir miser sur une expérience de direction de vastes projets complexes de PPP, d'autres modes de prestation ou projets comparables, mettant en cause des coûts en capital supérieurs à 100 millions de dollars. Elle doit posséder au moins six années d'expérience de travail pertinente acquise au cours des 15 dernières années, dont un minimum de quatre années d'expérience manifeste comme conseiller principal dans les domaines visés par le présent Énoncé des travaux. Elle doit avoir participé à plusieurs des activités de travail liées à l'élaboration d'un projet de PPP ou d'autres modes de prestation, selon la description figurant à la section A.3, Activités prévues, et avoir dirigé au moins l'une de ces activités de travail en tant que conseiller principal. Elle doit aussi avoir participé à plusieurs étapes de l'activité de travail Approvisionnement (de la planification à la clôture des comptes), selon la description figurant à la section A.3.4, et dirigé à titre de conseiller principal les activités décrites à la section A.3.4 Approvisionnement (de la planification à la clôture des comptes). Études : Diplôme d'études postsecondaires décerné par un établissement d'enseignement reconnu avec spécialisation en comptabilité, en finances, en économie, en statistique, en affaires, en administration publique, en sociologie, en architecture, en génie, en droit ou dans une autre discipline connexe. Les fonctions habituelles du gestionnaire/conseiller principal comprennent le rôle de personne-ressource technique principale, la prestation de conseils d'expert, la coordination de l'ensemble des ressources et des services consultatifs, la soumission des factures et des produits livrables ainsi que l'assurance et le contrôle de la qualité.
Analyste	Expérience : Cette personne doit posséder au moins trois années d'expérience de travail pertinente acquise au cours des dix dernières années, dont un minimum de deux années d'expérience manifeste de la participation à l'une ou plusieurs des activités de travail liées à l'élaboration de projets de PPP ou d'autres modes de prestation, durant lesquelles elle a réalisé des activités de soutien aux services décrits à la section A.3, Activités prévues. Études : Diplôme d'études postsecondaires décerné par un établissement d'enseignement reconnu avec spécialisation en comptabilité, en finances, en administration des affaires, en administration publique, en commerce, en économie ou dans une discipline connexe. Les fonctions habituelles de l'analyste incluent l'analyse et la rédaction de documents sous la supervision du gestionnaire/conseiller principal.

A.5 Langues officielles

N° de l'invitation - Solicitation No.

EZ156-170002/B

N° de réf. du client - Client Ref. No.

EZ156-170002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

van-7-40361

Id de l'acheteur - Buyer ID

VAN580

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EZ156-170002/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EZ156-170002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
van-7-40361

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN580
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

Les Ressources

Les ressources répondant à toutes les exigences décrites en A.4, Catégories de ressources, de l'annexe A, Énoncé des travaux.

Catégories de ressources	Noms de ressources
Responsable/chef d'équipe	<div>1. _____</div> <div>2. _____</div> <div>3. _____</div> <div>4. _____</div> <div>5. _____</div>
Gestionnaire/conseiller principal	<div>1. _____</div> <div>2. _____</div> <div>3. _____</div> <div>4. _____</div> <div>5. _____</div>
Analyste	<div>1. _____</div> <div>2. _____</div> <div>3. _____</div> <div>4. _____</div> <div>5. _____</div>


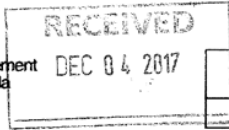
N° de l'invitation - Solicitation No.
EZ156-170002/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EZ156-170002

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
van-7-40361

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN580
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

	Government of Canada Gouvernement du Canada	 DEC 04 2017	Contract Number / Numéro du contrat EZ156-170002/A	
			Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)		
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Real Property / PAM
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Professional consulting services for Public-Private Partnership (P3) projects.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

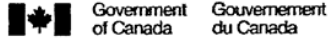
Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
EZ156-170002/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EZ156-170002

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
van-7-40361

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN580
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat

EZ156-170002/A

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments: Personnel with Reliability Status will provide support to the senior consultants & will only have access up to Protected B documents.
Commentaires spéciaux :

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
EZ156-170002/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EZ156-170002

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
van-7-40361

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN580
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat

EZ156-170002/A

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance énoncées ci-dessous. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégagent pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni de la diminue. L'entrepreneur doit 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 est conforme aux exigences, et 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.

D.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

D1.1 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.

D1.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

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

- seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvrir les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvrir les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

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

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

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

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

D.2 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

D.2.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature;

N° de l'invitation - Solicitation No.

EZ156-170002/B

N° de réf. du client - Client Ref. No.

EZ156-170002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

van-7-40361

Id de l'acheteur - Buyer ID

VAN580

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

D.2.2 S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

D.2.3 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EZ156-170002/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EZ156-170002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
van-7-40361

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN580
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

E.1 Rapport détaillé

Numéro AMAPN	EZ156-170002/VAN/###
Organisation	
Trimestre	[année-mois-jour] à [année-mois-jour]

N°	Ministère	Responsable du projet (Nom & courriel)	Numéro de contrat*	Date du contrat	Valeur du contrat**
1		Nom: Courriel:			
2		Nom: Courriel:			
3		Nom: Courriel:			

* Si l'article est une modification, le numéro de contrat doit comprendre à la fois le numéro de contrat et le numéro de modification de trois chiffres, séparé par un trait d'union. Par exemple, la troisième modification du contrat EZ156-180001 serait intitulée «EZ156-180001-003 ».

** Si l'article vise une modification, la valeur du contrat doit comprendre uniquement la valeur de la modification. Par exemple, si un contrat a une valeur de 300,000\$ et que la modification a une valeur de 50,000\$, alors l'article d'exécution relatif au contrat doit être de 300,000\$, et l'article d'exécution distinct pour la modification doit être seulement de 50,000\$ (et non 350,000\$). Les modifications doivent être inscrites dans le trimestre au cours duquel elles ont été émises, si bien qu'une modification peut figurer dans des rapports produits des mois ou des années après la déclaration du contrat initial.

ANNEXE « F »

Préparation des arrangements, Critères d'évaluation et méthode de sélection

F.1	Procédures d'évaluation
F.2	Exigences obligatoires
	F.2.1 Ressources proposées par activité prévue
	F.2.2 Ressources proposées par catégorie de ressource
	F.2.3 Taux simple par catégorie de ressource pour la soumission financière
F.3	Critères cotés
	F.3.1 Offre de gestion – Expérience du soumissionnaire
	F.3.1.A Profile de l'entreprise
	F.3.1.B Expérience pertinente de l'entreprise
	F.3.2 Offre technique – Approche et méthode de prestation des services
	F.3.2.A Compréhension des exigences contractuelles
	F.3.2.B Structure de gestion, contrôle de la qualité et approche de gestion des risques
	F.3.2.C Approche de gestion de la prestation des services
	F.3.3 Offre technique – Études, titres professionnels et expérience des ressources proposées
	F.3.3.A Équipe convenable
	F.3.3.B Ressources compétentes
	F.3.4 Offre technique – Tableau des critères cotés
F.4	Méthode de sélection
F.5	Tableaux de réponses

F.1 Procédures d'évaluation

Les fournisseurs seront évalués en tenant compte de l'ensemble des exigences de l'appel d'arrangements, y compris les critères d'évaluation technique et financière. Une équipe constituée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

Comme il est mentionné dans la partie 3, section II, le fournisseur doit montrer dans l'arrangement technique qu'il comprend les exigences indiquées dans l'appel d'offres et expliquer comment il entend s'y prendre pour les respecter. Les fournisseurs doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

L'arrangement technique devrait aborder clairement et de façon suffisamment approfondie les points qui sont assujettis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés de l'appel d'offres. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les fournisseurs reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques.

Chaque arrangement recevable, c'est-à-dire chaque arrangement qui respecte l'ensemble des exigences obligatoires, sera évaluée en fonction des critères cotés. Nous recommandons aux fournisseurs de traiter des critères de sélection de façon suffisamment détaillée et approfondie pour montrer qu'ils comprennent clairement les exigences et les services à fournir, ce qui permettra à l'équipe d'évaluation de procéder à l'évaluation complète de l'offre. Les fournisseurs doivent indiquer clairement dans les documents de soumission à quel critère donné fait référence chaque section, et mentionner si, pour une certaine section, des renseignements supplémentaires sont fournis en appui dans une autre section de l'arrangement. Cela permettra aux évaluateurs de trouver l'information nécessaire et de la coter.

Pour chaque critère coté, lorsqu'un nombre maximum de points est indiqué, les évaluateurs peuvent attribuer tout nombre entier ou décimal entre zéro et le maximum indiqué.

Les mots « doit », « devra », « obligatoire » et « essentiel » doivent être interprétés comme désignant des exigences obligatoires. Cela peut avoir trait aux documents ou aux types de renseignements à fournir. Les énoncés qui contiennent les mots « devrait », « pourrait » et « souhaitable » doivent être interprétés comme préférables, mais non obligatoires à la clôture des soumissions.

F.2 Critères obligatoires

Les fournisseurs doivent respecter tous les critères obligatoires suivants pour que leur arrangement soit prise en considération, à défaut de quoi leur offre sera jugée non recevable et ne sera pas prise en compte pour les étapes suivantes de l'évaluation ni pour l'attribution subséquente.

Les fournisseurs doivent fournir les informations suivantes dans leur arrangement.

F.2.1 : Ressources proposées par activité prévue

Les fournisseurs doivent mentionner une ou plusieurs ressources possédant l'expérience et l'expertise nécessaires pour réaliser les activités visées par chaque section sur les travaux à faire en A.3, Activités prévues, de l'annexe A, Énoncé des travaux. Chaque ressource mentionnée doit également être reportée dans la bonne catégorie du **Tableau des réponses 2 : Ressources proposées par catégorie de ressource**.

L'expérience et l'expertise de chaque ressource mentionnée seront vérifiées au moyen des profils des ressources que rempliront les soumissionnaires et des pièces justificatives présentées à la section G.3.3. Ces renseignements seront également cotés afin d'établir la contribution que pourra faire la personne nommée au rendement du projet. (Voir G.3 ci-dessous.)

Nous recommandons aux arrangements de fournir l'information demandée sous la forme proposée dans le **Tableau des réponses 1 : Ressources proposées par activité prévue** afin de montrer leur capacité à fournir l'expertise nécessaire à la réalisation de toutes les activités visées par l'énoncé des travaux (EDT).

Note : Tous les Tableaux de réponses sont énumérés à la fin de l'annexe F.

F.2.2 : Ressources proposées par catégorie de ressource

Les fournisseurs doivent mentionner, pour chaque catégorie, une ou plusieurs ressources répondant à toutes les exigences décrites en A.4, Catégories de ressources, de l'annexe A, Énoncé des travaux (reproduites ci-dessous pour que l'on puisse s'y référer facilement). Nous demandons aux soumissionnaires de répondre au moyen du **Tableau des réponses 2 : Ressources proposées par catégorie de ressource**.

Catégories de ressources (selon l'article A.4 - Énoncé des travaux)

Ressource	Critères/fonctions
Responsable/chef d'équipe	Expérience : Cette personne doit pouvoir miser sur une expérience de direction de vastes projets complexes de PPP, d'autres modes de prestation ou projets comparables, mettant en cause des coûts en capital supérieurs à 100 millions de dollars. Elle doit posséder au moins dix années d'expérience de travail pertinente acquise au cours des 15 dernières années, dont un minimum de quatre années d'expérience manifeste dans les domaines visés par le présent Énoncé des travaux. Elle doit également avoir dirigé au moins quatre

	des cinq activités de travail liées à l'élaboration d'un projet de PPP ou d'autres modes de prestation, selon la description figurant à la section A.3, Activités prévues. Le responsable/chef d'équipe doit avoir dirigé les activités décrites à la section A.3.4., Approvisionnement (de la planification à la clôture des comptes). Études : Diplôme d'études postsecondaires décerné par un établissement d'enseignement reconnu avec spécialisation en comptabilité, en finances, en économie, en statistique, en affaires, en administration publique, en sociologie, en architecture, en génie, en droit ou dans une autre discipline connexe. Les fonctions habituelles du responsable/chef d'équipe comprennent la responsabilité générale de la prestation de conseils d'expert, l'affectation des ressources, la supervision et l'approbation du contrat ainsi que l'assurance et le contrôle de la qualité. Cette personne sert également de personne-ressource principale et d'administrateur.
Gestionnaire/ conseiller principal	Expérience : Cette personne doit pouvoir miser sur une expérience de direction de vastes projets complexes de PPP, d'autres modes de prestation ou projets comparables, mettant en cause des coûts en capital supérieurs à 100 millions de dollars. Elle doit posséder au moins six années d'expérience de travail pertinente acquise au cours des 15 dernières années, dont un minimum de quatre années d'expérience manifeste comme conseiller principal dans les domaines visés par le présent Énoncé des travaux. Elle doit avoir participé à plusieurs des activités de travail liées à l'élaboration d'un projet de PPP ou d'autres modes de prestation, selon la description figurant à la section A.3, Activités prévues, et avoir dirigé au moins l'une de ces activités de travail en tant que conseiller principal. Elle doit aussi avoir participé à plusieurs étapes de l'activité de travail Approvisionnement (de la planification à la clôture des comptes), selon la description figurant à la section A.3.4, et dirigé à titre de conseiller principal les activités décrites à la section A.3.4 Approvisionnement (de la planification à la clôture des comptes). Études : Diplôme d'études postsecondaires décerné par un établissement d'enseignement reconnu avec spécialisation en comptabilité, en finances, en économie, en statistique, en affaires, en administration publique, en sociologie, en architecture, en génie, en droit ou dans une autre discipline connexe. Les fonctions habituelles du gestionnaire/conseiller principal comprennent le rôle de personne-ressource technique principale, la prestation de conseils d'expert, la coordination de l'ensemble des ressources et des services consultatifs, la soumission des factures et des produits livrables ainsi que l'assurance et le contrôle de la qualité.
Analyste	Expérience : Cette personne doit posséder au moins trois années d'expérience de travail pertinente acquise au cours des dix dernières années, dont un minimum de deux années d'expérience manifeste de la participation à l'une ou plusieurs des activités de travail liées à l'élaboration de projets de PPP ou d'autres modes de prestation, durant lesquelles elle a réalisé des activités de soutien aux services décrits à la section A.3, Activités prévues. Études : Diplôme d'études postsecondaires décerné par un établissement d'enseignement reconnu avec spécialisation en comptabilité, en finances, en administration des affaires, en administration publique, en commerce, en économie ou dans une discipline connexe. Les fonctions habituelles de l'analyste incluent l'analyse et la rédaction de documents sous la supervision du gestionnaire/conseiller principal.

F.3 CRITÈRES COTÉS

Chaque arrangement recevable sera évalué en fonction des critères mentionnés dans les tableaux de sommaire des points ci-dessous. Nous recommandons aux arrangements de traiter de ces critères dans l'ordre suivant et de façon suffisamment détaillée et approfondie pour montrer qu'ils comprennent clairement les exigences et les services à fournir, ce qui permettra à l'équipe d'évaluation de procéder à l'évaluation complète de la soumission. Les fournisseurs doivent clairement indiquer dans leurs arrangements sur quel critère donné porte chaque section.

Pour chaque critère coté, lorsqu'un nombre maximum de points est indiqué, les évaluateurs peuvent attribuer tout nombre entier ou décimal entre zéro et le maximum indiqué.

Les fournisseurs **DOIVENT** obtenir le **nombre minimum de points acceptable**, soit au moins **127 points** sur un total de **170 points** pour que leur arrangement soit considérée comme recevable. Si l'arrangement du fournisseur n'atteint pas la note totale minimale de 127 points, elle sera considérée comme non recevable et on ne lui accordera aucune autre considération.

L'évaluation des critères cotés sera effectuée à l'aide des échelles et méthodologies de notation suivantes.

La Section F.3.1 sera notée à l'aide de l'échelle 1 : Capacité et expérience de projet.

La Section F.3.2 et F.3.3.A sera notée à l'aide de l'échelle 2 : Approche et méthodologie.

La Section F.3.3.B sera notée à l'aide de l'échelle 3 : Ressources proposées.

Certains résultats d'évaluations seront convertis en une note pondérée en utilisant la formule suivante. Les critères qui seront convertis en une note pondérée sont énoncés ci-dessous dans le Tableau sommaire des points.

$$\text{Note pondérée} = \frac{\text{Notation de critère attribuée}}{\text{Note maximale sur l'échelle}} \times \text{Maximum de points pour le critère d'évaluation}$$

Échelle 1 : Capacité et expérience de projet	
Note	Description
5	L'arrangement démontre que le fournisseur dépasse les attentes du critère.
4	L'arrangement démontre que le fournisseur répond à presque sinon toutes les exigences du critère.
3	L'arrangement démontre que le fournisseur répond à la majorité des exigences du critère.
2	L'arrangement démontre que le fournisseur répond partiellement aux exigences du critère.
1	L'arrangement démontre que le fournisseur répond à peu d'exigences du critère.
0	L'arrangement démontre que le fournisseur ne répond à aucune exigence du critère.

Échelle 2 : Approche et méthode

Note	Description
5	L'arrangement démontre que le fournisseur dépasse les attentes du critère. Le fournisseur démontre une approche qui a un très bon rapport avec les exigences du critère.
4	L'arrangement démontre que le fournisseur répond à presque sinon toutes les exigences du critère. Le fournisseur démontre une approche qui a un bon rapport avec les exigences du critère.
3	L'arrangement démontre que le fournisseur répond à la majorité des exigences du critère. Le fournisseur démontre une approche qui a un rapport convenable avec les exigences du critère.
2	L'arrangement démontre que le fournisseur répond partiellement aux exigences du critère. Toutefois, le fournisseur démontre une approche qui a un rapport faible avec les exigences du critère.
1	L'arrangement ne démontre pas que le fournisseur répond suffisamment aux exigences du critère. Le fournisseur démontre une approche qui a un rapport inadéquat avec les exigences du critère.
0	L'arrangement ne démontre pas que le fournisseur satisfait aux exigences du critère ou il est impossible de l'évaluer.

Échelle 3 : Ressources proposées

Note	Description
5	L'arrangement démontre que les ressources proposées dépassent les exigences du critère. Les ressources proposées font preuve d'une excellente capacité et démontrent une expérience qui a un excellent rapport avec les exigences du critère.
4	L'arrangement démontre que les ressources proposées répondent à presque sinon toutes les exigences du critère. Les ressources proposées font preuve d'une bonne capacité et démontrent une expérience qui a un bon rapport avec les exigences du critère.
3	L'arrangement démontre que le fournisseur répond partiellement à la majorité des exigences du critère. Les ressources proposées font preuve d'une capacité convenable et démontrent une expérience qui a un rapport avec les exigences du critère.
2	L'arrangement démontre que le fournisseur répond partiellement aux exigences du critère. Toutefois, le fournisseur démontre une faible capacité et expérience avec les exigences du critère.
1	L'arrangement ne démontre pas que les ressources proposées répondent suffisamment aux exigences du critère. Les ressources proposées démontrent une capacité et une expérience insuffisante qui ont un rapport inadéquat avec les exigences du critère.
0	L'arrangement ne démontre pas que le fournisseur satisfait aux exigences du critère ou il est impossible de l'évaluer.

L'arrangement de gestion – Expérience du fournisseur

Dans l'arrangement de gestion, le fournisseur doivent décrire leurs capacités et leur expérience, présenter l'équipe de gestion du projet, citer des projets en référence et fournir des références en lien avec les projets réalisés.

Tableau de sommaire des points pour F.3.1

Section F.3.1	Note globale maximale pour la section G.3.1	50
Section	Critère	Maximum de points (par critère)
LF.3.1.A	<p>Profil de l'entreprise L'entreprise du fournisseur a la capacité nécessaire pour fournir les services requis par TPSGC pour les divers types de travaux liés aux différents modes de prestation de services mettant en cause l'approche de PPP ou d'autres modes de prestation.</p> <p>>>> Afin de démontrer sa capacité d'entreprise, Le fournisseur doit présenter un profil d'entreprise d'un maximum de 5 pages.</p> <p>Méthodologies de notation : Les critères seront notés entre 0 et 5 à l'aide de l'échelle 1 : Capacité et expérience de projet, tel que décrit dans la section F.3.</p>	5
F.3.1.B	<p>Expérience pertinente de l'entreprise Le fournisseur possède une expérience pertinente et la capacité manifeste de réaliser les tâches qui lui sont confiées dans le cadre de vastes projets complexes de PPP, d'autres modes de prestation, ou d'autres projets comparables, chacun de ces projets ayant une valeur actuelle supérieure à cent millions de dollars.</p> <p>Veuillez noter que ce critère, F.3.1.B, comporte deux parties : a) la description des quatre projets qui vaut pour 40 points et b) les références, valant 5 points.</p> <p>> > > Le fournisseur doit fournir une brève description de quatre (4) projets, chacun d'une valeur actuelle supérieure à cent millions de dollars, entrepris dans les 15 dernières années par l'arrangement afin de prouver sa capacité à offrir des services consultatifs, y compris, mais non limité aux activités visées à l'article A.3 de l'annexe A, pour des projets de PPP ou d'autres modes de prestation; des étapes de la conceptualisation et de la planification préliminaire à celle de l'exploitation. Au moins deux (2) des projets décrits doivent être des projets de PPP.</p> <p>Le fournisseur doit présenter ses projets en utilisant le format du Tableau des réponses 3 : Expérience pertinente de l'entreprise. Il est à noter que nous n'évaluerons que quatre projets. Si un fournisseur en présente plus de quatre, nous n'évaluerons que les quatre premiers projets mentionnés.</p> <p>Méthodologies de notation : Chacun des quatre projets sera noté entre 0 et 5 à l'aide de l'échelle 1 : Capacité et expérience de projet, tel que décrit dans la section G.3. Cette évaluation sera convertie en une note pondérée en utilisant la formule identifiée dans la section G.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> Les quatre notes individuelles seront additionnées pour une notation de critère attribuée. 	45

	<ul style="list-style-type: none"> Note maximale sur l'échelle = 20 Maximum de points pour le critère d'évaluation = 40 <p>Note : Les projets présentés doivent démontrer une expérience de travail dans les cinq secteurs d'activités, de A.3.1 à A.3.5, pour les activités prévues dans l'EDT. Au sein de chaque projet, les soumissionnaires peuvent choisir de démontrer l'une ou plusieurs des activités de travail. Cependant, la combinaison des quatre projets doit collectivement démontrer une expérience dans les cinq activités de travail de la section A.3.1 à A.3.5.</p> <p>Les projets qui démontrent de l'expérience dans les marchés de PPP du gouvernement fédéral recevront un point bonus par projet, en plus des 40 points disponibles.</p> <p>De plus, les fournisseurs sont invités à présenter des projets qui ont une grande valeur actuelle.</p> <p>>>>Références : Cette section doit également inclure des références et elle donne aux fournisseurs l'occasion de prouver leur crédibilité comme fournisseurs de services consultatifs.</p> <p>>>> Nous demandons aux fournisseurs de fournir des références écrites relatives à deux projets passés ou en cours différents. Il peut s'agir de projets mentionnés en G.3.1.B ou d'autres projets. Dans le deuxième cas, le fournisseur doit fournir un sommaire du projet comportant tous les détails exigés en G.3.1.B, dans un format semblable à celui du Tableau des réponses 3 : Expérience pertinente de l'entreprise. Les références écrites peuvent être sous forme de lettre ou de message électronique; elles doivent expliquer en détail les travaux effectués et le succès obtenu, nommer les principaux employés ayant fourni les services et donner de l'information sur la capacité du fournisseur à réaliser le projet dans le respect des exigences, des délais et du budget.</p> <p>Les fournisseurs sont autorisés à utiliser TPSGC à titre de référence.</p> <p>Méthodologies de notation : Les critères seront notés entre 0 et 5 à l'aide de l'échelle 1 : Capacité et expérience de projet, tel que décrit dans la section G.3.</p>	
--	--	--

F.3.2 Soumission technique – Approche et méthode de prestation des services

Pour l'arrangement technique, les fournisseurs doivent démontrer une bonne compréhension des exigences du marché et décrire leur gestion prévue ainsi que l'approche de livraison.

Tableau de sommaire des points pour F.3.2

Section F.3.2	Note globale maximale pour la section F.3.2	20
Section	Critère	Critère Nombre

		maximum de points
F.3.2.A	<p>Compréhension des possibilités et défis</p> <p>Le fournisseur doit faire preuve d'une compréhension manifeste des buts, des objectifs, des enjeux, des défis et des possibilités liés au présent besoin dans le contexte actuel du gouvernement.</p> <p>>>> Nous demandons aux fournisseurs :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) de mentionner les facteurs clés qui permettront la réussite du projet et qui devront être pris en compte à la lumière des enjeux, des défis et des possibilités au sein du projet PPP; et 2) de mentionner et de décrire, en fonction de la définition du besoin donnée dans l'énoncé des travaux, certains des enjeux, des défis et des possibilités liés au offre à commandes (OC) ou au accord d'approvisionnement (AA), y compris les défis particuliers liés à la collaboration avec des organismes gouvernementaux (p. ex. examen du public, restrictions budgétaires, programmes socioéconomiques, accords commerciaux, développement durable, langues officielles, etc.); <p>Méthodologies de notation : Les critères seront notés entre 0 et 5 à l'aide de l'échelle 2 : Approche et méthodologie, telles que décrites pour F.3.</p>	5
F.3.2.B	<p>Structure de gestion, contrôle de la qualité et approche de gestion des risques</p> <p>Le fournisseur doit montrer qu'il possède une approche solide pour la structure et la gestion des équipes de projet, le contrôle de la qualité et la gestion des risques liés à la prestation des services pour toute la durée de l'AMA.</p> <p>>>> Nous demandons aux fournisseurs de décrire leur approche pour la structure et la gestion des équipes de projet qui effectueront les tâches qui leur seront confiées en vertu du présent besoin, notamment la structure de gestion, les rapports hiérarchiques et l'organigramme des équipes de projet, ainsi que leur approche pour le contrôle de la qualité et la gestion des risques liés à la prestation des services. Les fournisseurs doivent inclure une description du processus de recours hiérarchique en cas de conflit, de retard ou de travail insatisfaisant.</p> <p>Méthodologies de notation : Les critères seront notés entre 0 et 5 à l'aide de l'échelle 2 : Approche et méthodologie, telles que décrites pour G.3.</p>	5
F.3.2.C	<p>Approche de gestion de la prestation des services</p> <p>Le fournisseur doit montrer qu'il possède une approche durable de la gestion de la prestation des services ainsi qu'une méthode claire de gestion de multiples exigences ou projets concurrents.</p> <p>>>> Nous demandons aux fournisseurs de décrire :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) leur approche de gestion pour la prestation des services afin de montrer : <ol style="list-style-type: none"> a. qu'elle peut être adaptée en fonction des variations de la charge de travail, des modifications du milieu et des capacités linguistiques (bilinguisme); b. qu'elle permet de respecter de multiples exigences ou de 	10

	<p>réaliser plusieurs projets de manière concurrente; et</p> <p>c. qu'ils s'engagent à assurer la prestation des services en faisant preuve de gérance environnementale;</p> <p>2) leurs processus de mise en œuvre une fois la portée des travaux pour un projet établie pour une tâche donnée, notamment en ce qui a trait</p> <p>a. aux communications;</p> <p>b. aux considérations concernant la gestion du projet et le respect des délais; et</p> <p>c. à la surveillance et au contrôle de la qualité des services et des produits livrables requis, y compris la facturation.</p> <p>Méthodologies de notation : Les critères seront notés entre 0 et 5 à l'aide de l'échelle 2 : Approche et méthodologie, telles que décrites pour G.3. Cette évaluation sera convertie en une note pondérée en utilisant la formule identifiée dans la section G.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> Les critères seront notés entre 0 et 5 pour une notation de critère attribuée. Note maximale sur l'échelle = 5 Maximum de points pour le critère d'évaluation = 10 	
--	--	--

F.3.3 Arrangement technique – Études, titres professionnels et expérience des ressources proposées

Bien qu'il soit obligatoire de fournir une équipe convenable dont les membres possèdent des connaissances et une expertise adéquates, de même que les études et l'expérience manifeste nécessaires à la réalisation des travaux (voir les précisions en F.2, Critères obligatoires), la composition de l'équipe et la contribution précise de chacune des ressources proposées seront cotées d'abord pour sa pertinence en tant qu'équipe pour cette exigence (F.3.3.A), puis la scolarité, l'expertise et l'expérience manifeste des ressources proposées seront évaluées afin de déterminer l'importance de la contribution des ressources désignées en vue de la réalisation de chaque section des activités prévues.

Le **Tableau des réponses 1 : Ressources proposées par activité prévue** sera utilisé par l'équipe d'évaluation pour guider son analyse des ressources que le fournisseur a désignées pour contribuer à chaque activité de travail de l'énoncé de travail.

Tableau de sommaire des points pour F.3.3

Section F.3.3	Note globale maximale pour la section F.3.3	100
Section	Critère	Critère Nombre maximum de points
F.3.3.A	<p>Équipe convenable</p> <p>Le fournisseur devrait proposer une équipe convenable composée d'un ou de plusieurs responsables, gestionnaires et analystes capables d'effectuer les diverses activités de travail décrites en A.3, Activités prévues, dans l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>Une « équipe convenable » comprend minimalement :</p>	10

	<p>1) un nombre adéquat de ressources* pour chaque catégorie de ressource afin d'accomplir le volume des travaux prévus en F.5.6. pour la durée de l'AMA;</p> <p>2) une couverture adéquate** pour chaque activité prévue; et</p> <p>3) la mention que ces ressources sont disponibles dans les grands centres urbains du Canada (Vancouver, Ottawa, Toronto et Montréal).</p> <p>* Des ressources adéquates pour chaque catégorie de ressource sont définies comme suit :</p> <p>3 responsables/chefs d'équipe sont considérés comme étant adéquats.</p> <p>4-7 gestionnaires/conseillers principaux sont considérés comme étant adéquats.</p> <p>3-4 analystes sont considérés comme étant adéquats.</p> <p>**Une couverture adéquate pour chaque activité prévue (A.3.1 à A.3.5 énoncé à l'article A.3, annexe A, Énoncé des travaux) est définie comme suit.</p> <p>Chaque activité de travail (A.3.1 à A.3.5) doit avoir au minimum un (1) responsable/chef d'équipe, un (1) gestionnaire/conseiller principal et un (1) analyste avec une expérience pertinente pour être considérée comme étant adéquate.</p> <p>Méthodologies de notation : Les critères seront notés entre 0 et 5 à l'aide de l'échelle 2 : Approche et méthodologie, telles que décrites pour F.3. Cette évaluation sera convertie en une note pondérée en utilisant la formule identifiée dans la section F.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les critères seront notés entre 0 et 5 pour une notation de critère attribuée. • Note maximale sur l'échelle = 5 • Maximum de points pour le critère d'évaluation = 10 	
F.3.3.B	<p>Ressources compétentes</p> <p>Le fournisseur doit donner une description claire des antécédents scolaires, des titres de compétence, de l'expérience de travail pertinente et des connaissances des ressources proposées, ainsi que de leur capacité manifeste à accomplir des tâches dans le cadre de projets de PPP, d'autres modes de prestation, ou d'autres projets comparables, dont la valeur actuelle est supérieure à cent millions de dollars (le cas échéant). Le fournisseur doit montrer que chaque ressource proposée respecte l'ensemble des exigences mentionnées dans les catégories de ressources applicables établies en A.4 dans l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>>>>En plus d'indiquer les renseignements obligatoires exigés en F.3.1, le fournisseur doit présenter un profil des ressources d'au plus quatre (4) pages pour chaque ressource proposée et doit utiliser le gabarit approprié du Tableau des réponses 4 : Profil de ressource. Si les fournisseur n'utilisent pas ce gabarit, les évaluateurs pourraient ne pas trouver les renseignements requis et ne pas être en mesure de bien coter les qualifications et la contribution des ressources. Chaque profil de ressource pour un responsable/chef d'équipe et un gestionnaire/conseiller principal</p>	90

	<p>doit inclure la description de quatre (4) projets auxquels il contribue ou a contribué dans les 10 dernières années. Chaque profil de ressource pour un analyste doit comporter une description de deux (2) projets auxquels il contribue ou a contribué dans les 10 dernières années.</p> <p>Le profil de ressource doit clairement montrer et justifier les différents rôles et responsabilités de la ressource dans un projet, et non uniquement ce que l'entreprise a livré sur un projet.</p> <p>Méthodologies de notation :</p> <p>Catégorie responsable/chef d'équipe. Chacun des quatre projets sera noté entre 0 et 5 à l'aide de l'échelle 3 : Ressources proposées, telles que décrites en G.3. Cette évaluation sera convertie en une note pondérée en utilisant la formule identifiée dans la section F.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les quatre notes individuelles seront additionnées pour une notation de critère attribuée. • Note maximale sur l'échelle = 20 • Maximum de points pour le critère d'évaluation = 30 <p>Catégorie gestionnaire/conseiller principal : Chacun des quatre projets sera noté entre 0 et 5 à l'aide de l'échelle 3 : Ressources proposées, telles que décrites en G.3. Cette évaluation sera convertie en une note pondérée en utilisant la formule identifiée dans la section G.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les quatre notes individuelles seront additionnées pour une notation de critère attribuée. • Note maximale sur l'échelle = 20 • Maximum de points pour le critère d'évaluation = 40 <p>Catégorie analyste : Chacun des deux projets sera noté entre 0 et 5 à l'aide de l'échelle 3 : Ressources proposées, telles que décrites en G.3. Cette évaluation sera convertie en une note pondérée en utilisant la formule identifiée dans la section G.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les deux notes individuelles seront additionnées pour une notation de critère attribuée. • Note maximale sur l'échelle = 10 • Maximum de points pour le critère d'évaluation = 20 <p>Le fournisseur doit également inclure un curriculum vitæ de chaque ressource proposée. Ce document d'au maximum deux pages (2) pages doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • établissements d'enseignement postsecondaire fréquentés ainsi que diplômes, titres de compétences et spécialisations obtenus; • organisme ayant délivré des titres de compétences, administration reconnaissant ces titres, date d'obtention du titre et statut actuel; et • un résumé des antécédents de travail comportant le nom des employeurs, les dates de début et de fin d'emploi ainsi que le titre des emplois occupés et une description des responsabilités connexes. 	
--	---	--

	<p>Le Canada se réserve le droit de valider toute documentation concernant les études, les attestations ou les antécédents professionnels avant l'attribution de l'AMA, y compris de demander une copie papier des attestations d'études et des certificats d'agrément.</p> <p>REMARQUE NO 1 : si les profils des ressources excèdent quatre (4) pages chacun (plus les deux [2] pages du curriculum vitæ), les pages supplémentaires ne seront pas lues et aucun point ne sera accordé pour la documentation jugée excédentaire.</p>	
--	---	--

F.3.4 Offre technique – Tableau des critères cotés

Description	Échelle utilisée	Note maximale sur l'échelle	Nombre maximum de points
Offre de gestion – Profil d'entreprise	Échelle 1	S. O.	5
Offre de gestion – Expérience pertinente de l'entreprise	Échelle 1	20	45
Offre technique – Compréhension des exigences contractuelles	Échelle 2	S. O.	5
Offre technique – Structure de gestion, contrôle de la qualité et approche de gestion des risques	Échelle 2	S. O.	5
Offre technique – Approche de gestion de la prestation des services	Échelle 2	5	10
Offre technique – Équipe convenable	Échelle 2	5	10
Offre technique – Ressources compétentes : Catégorie responsable/chef d'équipe	Échelle 3	20	30
Offre technique – Ressources compétentes : Gestionnaire/conseiller principal	Échelle 3	20	40
Offre technique – Ressources compétentes : Analyste	Échelle 3	10	20
TOTAL			170

F.4 MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Pour être déclaré recevable, un arrangement doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires; et

- c. obtenir au moins 127 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 170 points.
2. Les arrangements ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarés non recevables.

F.5 TABLEAU DES RÉPONSES

Tableau des réponses 1 : Ressources proposées par activité prévue

	Activité de travail	Ressources
A.3.1	<u>Conceptualisation/planification préliminaire</u> Prestation de conseils financiers/commerciaux et connexes en appui aux éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> - définition du projet; - études et analyses stratégiques sur les biens immobiliers ou le portefeuille; - analyse préliminaire des options. 	
A.3.2	<u>Étude de la faisabilité et des solutions possibles</u> Prestation de conseils financiers/commerciaux et connexes en appui aux éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> - études et analyses de la faisabilité et des solutions d'approvisionnement pour les modèles de PPP et autres modes de prestation, notamment : étude de marché « superficielle », élaboration de matrices du risque et de stratégies de répartition du risque, analyses et évaluations qualitatives, quantitatives, socioéconomiques et autres; - évaluation de toutes les solutions d'approvisionnement possibles pour satisfaire les exigences du projet. 	
A.3.3	<u>Préparation de l'analyse d'investissement/de rentabilisation</u> Prestation de conseils financiers/commerciaux et connexes en appui aux éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Services consultatifs en matière financière et commerciale; - Services consultatifs en matière de fiscalité et de comptabilité; - Soutien à la préparation et à la documentation de l'analyse de rentabilisation; - Soutien aux rapports d'analyse des investissements; - Analyse de l'optimisation des ressources*; - Conseils sur des projets concernant des services, biens et installations nouveaux et existants sur tout le spectre du PPP, y compris les modèles hybrides et les modèles recourant à d'autres modes de prestation; - Examen de l'intérêt public; - Analyses d'abordabilité et de financement; - Analyses indépendantes à critères multiples ou analyses d'utilité à attributs multiples; - Examen de modèles financiers; - Soutien concernant les processus d'approbation auprès des organismes centraux et des administrations 	

	du gouvernement du Canada requis. *L'analyse d'optimisation des ressources est censée comprendre l'analyse des options, les études de marché, l'analyse qualitative à critères multiples, l'analyse des risques (identification des risques, création d'un registre de risque, organisation d'un atelier sur les risques et quantification des risques), l'analyse quantitative (modèle financier, élaboration de comparateurs avec le secteur public et de soumissions fictives), ainsi qu'une conclusion/recommandation finale.	
A.3.4	<u>Approvisionnement (de la planification à la clôture des comptes)</u> Prestation de conseils financiers/commerciaux et connexes en appui aux éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Stratégie d'approvisionnement, planification et structuration jusqu'à la clôture des comptes pour les PPP ou les projets d'autres modes de prestation, y compris les mécanismes de paiement relatifs aux PPP; - Rédaction des documents d'approvisionnement : demande d'information, de qualification, de propositions, critères d'évaluation d'une proposition, rapports d'évaluation, Entente de projet, etc.; - Rédaction des documents d'approvisionnement pour l'embauche du représentant du propriétaire et les services de surveillance de l'équité; - Examen des propositions et évaluations; - Conseils d'un expert en matière de fiscalité, de comptabilité, d'estimation des coûts, d'assurances, de gestion des risques, de gestion des installations, etc.; - Soutien aux équipes de projet dans toutes les activités au cours du PPP, de l'approvisionnement à la clôture des comptes. 	
A.3.5	<u>Mise en œuvre/exploitation</u> Conseils financiers/commerciaux et connexes après la clôture des comptes, aux étapes de construction et de fonctionnement, y compris en cas de mise à jour et de modifications techniques de l'Entente de projet, et conseils sur le suivi du rendement.	
A.3.6	<u>Orientation/résultats</u> Conseils et appui à l'élaboration des politiques, des pratiques exemplaires, des documents de diffusion, d'enseignements tirés, d'orientation ainsi que d'outils d'analyse liés aux projets de PPP ou d'autres modes de prestation.	

Tableau des réponses 2 : Ressources proposées par catégorie de ressource

Nous demandons aux soumissionnaires de fournir un résumé des qualifications des personnes proposées dans le tableau qui suit afin de prouver leur capacité à fournir les ressources requises pour chacune des catégories mentionnées. Les soumissionnaires doivent également remplir le profil des ressources approprié et fournir l'information nécessaire sur les antécédents des ressources. Les curriculum vitae seront utilisés pour démontrer l'expérience et les études des ressources proposées telles qu'énoncées en F.3.3.

Veuillez ajouter le nombre de rangées requis pour le nombre de personnes proposées. Les études et l'expérience seront confirmées au moyen du profil de chaque ressource et d'autres pièces justificatives.

Catégorie de ressource	A Nom	B Études/ Titres professionnels	C Nombre d'années d'expérience générale pertinente	D Nombre d'années d'expérience des PPP ou des autres modes de prestation
Responsable /chef d'équipe		Diplôme d'études postsecondaires décerné par un établissement d'enseignement reconnu tel que décrit dans le tableau A.4	Au moins dix (10) années d'expérience de travail pertinentes acquises dans les 15 dernières années	Au moins quatre (4) années d'expérience manifeste dans les 15 dernières années
Exemple	Jeanne Tremblay	B.A. (finances), MBA CGA	11 ans	4,5 ans
Gestionnaire /conseiller principal		Diplôme d'études postsecondaires décerné par un établissement d'enseignement reconnu tel que décrit dans le tableau A.4	Au moins six (6) années d'expérience de travail pertinentes acquises dans les 15 dernières années	Au moins quatre (4) années d'expérience manifeste comme conseiller principal acquise dans les 15 dernières années
Analyste		Diplôme d'études postsecondaires décerné par un établissement d'enseignement reconnu tel que décrit dans le tableau A.4	Au moins trois (3) années d'expérience de travail pertinentes acquises dans les 10 dernières années	Au moins deux (2) années d'expérience manifeste acquise au cours des 10 dernières années

- A. Nom : Chaque personne ne peut être mentionnée que dans UNE SEULE CATÉGORIE DE RESSOURCES. Elle doit respecter les critères établis.
- B. Études/titres professionnels : Niveau de scolarité le plus élevé (certificat, grade ou diplôme). Mentionnez les titres professionnels et autres titres de compétences pertinents, le cas échéant, ainsi que l'administration les ayant décernés (p. ex. Ontario, Québec, Colombie-Britannique, etc.).
- C. Années d'expérience générale pertinente : Indiquez le nombre d'années, dans les 15 dernières années pour le responsable/chef d'équipe, gestionnaire/conseiller principal

- D. et dans les 10 dernières années pour l'analyste dans une discipline liée à la portée des services requis à l'annexe A.
Années d'expérience des PPP ou des autres modes de prestation: Identifier le nombre d'années dans les 15 dernières années pour le responsable/chef d'équipe, gestionnaire/conseiller principal et dans les 10 dernières années pour l'analyste, durant lesquelles cette personne a travaillé à différentes activités de travail de PPP ou d'autres modes de prestation.

Tableau des réponses 3 : Expérience pertinente de l'entreprise

Projet numéro ____ Nom du projet :
Client :
Dates de début (mois et année) et de fin(mois et année) : Terminé à temps? Oui ou Non
Description générale, y compris Coût du projet* : Budget respecté? Portée du projet : Complexité : Étapes du projet auxquelles le fournisseur a participé : Rôle de le fournisseur : Nom et rôle des ressources affectées de le fournisseur : Portée des services fournis : Principaux produits livrables :
Expertise offerte :
Expertise acquise :
Contribution des ressources proposées dans le cadre de la présente DAMA :

* Remarque : Si le coût du projet est confidentiel, les fournisseurs doivent indiquer une estimation ou un éventail des coûts pour justifier que le projet répond à l'exigence d'être d'une valeur supérieure à cent millions de dollars.

Tableau des réponses 4 : Profil de ressource

		Profil de chaque responsable/chef d'équipe
A.		Nom et lieu de travail du responsable/chef d'équipe
B.		Études , titres de compétences et spécialisations
C.		Titres professionnels , organismes, administrations, dates, statut actuel
D.		Spécialisation et expérience des activités précises mentionnées en A.3 à l'annexe A. La ressource proposée doit posséder au moins quatre années d'expérience dans un domaine donné pour qu'il soit considéré comme une spécialisation.
E.		Expertise manifeste, connaissances et compétences acquises grâce aux expériences antérieures de participation récente à des projets de PPP ou d'autres modes de prestation d'une valeur de plus de 100 millions de dollars
	E.1	Projet no 1 Nom, dates de début et de fin (mois et année)
	E.1.1	Nom et description – Mentionnez le client, une brève description du projet (portée, valeur, objectifs), le résultat du projet (c.-à-d. le type de contrat adjugé) et la méthode d'approvisionnement utilisée (p. ex. conception-construction, location, bail-achat, CCFFEE, etc.).
	E.1.2	Rôles et responsabilités – Décrivez les rôles et les responsabilités du responsable

		pour ce projet. Décrivez les connaissances, l'expertise et toutes compétences transférables acquises par le responsable grâce à ce projet. Vous devez montrer clairement la capacité du responsable de diriger au moins quatre (4) des cinq (5) activités de travail de l'élaboration d'un projet de PPP ou d'autre mode de prestation, comme indiqué en A.3, y compris A.3.4., Approvisionnement (de la planification à la clôture des comptes). Les déclarations doivent être étayées par des preuves de connaissances, d'expertise et de compétences.
	E.2	Projet no 2 Nom, dates de début et de fin (mois et année)
	E.2.1	Nom et description – Mentionnez le client, une brève description du projet (portée, valeur, objectifs), le résultat du projet (c.-à-d. le type de contrat adjudgé) et la méthode d'approvisionnement utilisée (p. ex. conception-construction, location, bail-achat, CCFFEE, etc.).
	E.2.2	Rôles et responsabilités – Décrivez les rôles et les responsabilités du responsable pour ce projet. Décrivez les connaissances, l'expertise et toutes compétences transférables acquises par le responsable grâce à ce projet. Vous devez montrer clairement la capacité du responsable de diriger au moins quatre (4) des cinq (5) activités de travail de l'élaboration d'un projet de PPP ou d'autre mode de prestation, comme indiqué en A.3, y compris A.3.4., Approvisionnement (de la planification à la clôture des comptes). Les déclarations doivent être étayées par des preuves de connaissances, d'expertise et de compétences.
	E.3	Projet no 3 Nom, dates de début et de fin (mois et année)
	E.3.1	Nom et description – Mentionnez le client, une brève description du projet (portée, valeur, objectifs), le résultat du projet (c.-à-d. le type de contrat adjudgé) et la méthode d'approvisionnement utilisée (p. ex. conception-construction, location, bail-achat, CCFFEE, etc.).
	E.3.2	Rôles et responsabilités – Décrivez les rôles et les responsabilités du responsable pour ce projet. Décrivez les connaissances, l'expertise et toutes compétences transférables acquises par le responsable grâce à ce projet. Vous devez montrer clairement la capacité du responsable de diriger au moins quatre (4) des cinq (5) activités de travail de l'élaboration d'un projet de PPP ou d'autre mode de prestation, comme indiqué en A.3, y compris A.3.4., Approvisionnement (de la planification à la clôture des comptes). Les déclarations doivent être étayées par des preuves de connaissances, d'expertise et de compétences.
	E.4	Projet no 4 Nom, dates de début et de fin (mois et année)
	E.4.1	Nom et description – Mentionnez le client, une brève description du projet (portée, valeur, objectifs), le résultat du projet (c.-à-d. le type de contrat adjudgé) et la méthode d'approvisionnement utilisée (p. ex. conception-construction, location, bail-achat, CCFFEE, etc.).
	E.4.2	Rôles et responsabilités – Décrivez les rôles et les responsabilités du responsable pour ce projet. Décrivez les connaissances, l'expertise et toutes compétences transférables acquises par le responsable grâce à ce projet. Vous devez montrer clairement la capacité du responsable de diriger au moins quatre (4) des cinq (5) activités de travail de l'élaboration d'un projet de PPP ou d'autre mode de prestation, comme indiqué en A.3, y compris A.3.4., Approvisionnement (de la planification à la clôture des comptes). Les déclarations doivent être étayées par des preuves de connaissances, d'expertise et de compétences.
F.		Activités professionnelles
	F.1	Organisations professionnelles – Nommez l'organisation, décrivez les rôles tenus par le responsable au sein de cette organisation ainsi que les activités qu'il y a menées, et expliquez la contribution du responsable à l'organisation.
	F.2	Distinctions/récompenses – Récompenses et reconnaissance obtenues personnellement par le responsable.

		Profil de chaque gestionnaire (conseiller principal)
A.		Nom et lieu de travail du gestionnaire
B.		Études , titres de compétences et spécialisations
C.		Titres professionnels , organismes, administrations, dates, statut actuel
D.		Spécialisation et expérience des activités précises mentionnées en A.3 à l'annexe A. La ressource proposée doit posséder au moins quatre années d'expérience dans un domaine donné pour qu'il soit considéré comme une spécialisation.
E.		Expertise manifeste, connaissances et compétences acquises grâce aux expériences antérieures de participation récente à des projets de PPP ou d'autres modes de prestation d'une valeur de plus de 100 millions de dollars.
	E.1	Projet no 1 Nom, dates de début et de fin (mois et année)
	E.1.1	Nom et description – Mentionnez le client, une brève description du projet (portée, valeur, objectifs), le résultat du projet (c.-à-d. le type de contrat adjudgé) et la méthode d'approvisionnement utilisée (p. ex. conception-construction, location, bail-achat, CCFEE, etc.).
	E.1.2	Rôles et responsabilités – Décrivez les rôles et les responsabilités du gestionnaire pour ce projet. Décrivez les connaissances, l'expertise et toutes compétences transférables acquises par le gestionnaire grâce à ce projet. Vous devez montrer clairement la capacité du gestionnaire de diriger au moins une des activités de travail de l'élaboration d'un projet de PPP ou d'autre mode de prestation, comme indiqué en A.3, y compris A.3.4., Approvisionnement (de la planification à la clôture des comptes).
	E.2	Projet no 2 Nom, dates de début et de fin (mois et année)
	E.2.1	Nom et description – Mentionnez le client, une brève description du projet (portée, valeur, objectifs), le résultat du projet (c.-à-d. le type de contrat adjudgé) et la méthode d'approvisionnement utilisée (p. ex. conception-construction, location, bail-achat, CCFEE, etc.).
	E.2.2	Rôles et responsabilités – Décrivez les rôles et les responsabilités du gestionnaire pour ce projet. Décrivez les connaissances, l'expertise et toutes compétences transférables acquises par le gestionnaire grâce à ce projet. Vous devez montrer clairement la capacité du gestionnaire de diriger au moins une des activités de travail de l'élaboration d'un projet de PPP ou d'autre mode de prestation, comme indiqué en A.3, y compris A.3.4., Approvisionnement (de la planification à la clôture des comptes).
	E.3	Projet no 3 Nom, dates de début et de fin (mois et année)
	E.3.1	Nom et description – Mentionnez le client, une brève description du projet (portée, valeur, objectifs), le résultat du projet (c.-à-d. le type de contrat adjudgé) et la méthode d'approvisionnement utilisée (p. ex. conception-construction, location, bail-achat, CCFEE, etc.).
	E.3.2	Rôles et responsabilités – Décrivez les rôles et les responsabilités du gestionnaire pour ce projet. Décrivez les connaissances, l'expertise et toutes compétences transférables acquises par le gestionnaire grâce à ce projet. Vous devez montrer clairement la capacité du gestionnaire de diriger au moins une des activités de travail de l'élaboration d'un projet de PPP ou d'autre mode de prestation, comme indiqué en A.3, y compris A.3.4., Approvisionnement (de la planification à la clôture des comptes).
	E.4	Projet no 4 Nom, dates de début et de fin (mois et année)
	E.4.1	Nom et description – Mentionnez le client, une brève description du projet (portée, valeur, objectifs), le résultat du projet (c.-à-d. le type de contrat adjudgé) et la méthode d'approvisionnement utilisée (p. ex. conception-construction, location, bail-achat, CCFEE, etc.).
	E.4.2	Rôles et responsabilités – Décrivez les rôles et les responsabilités du gestionnaire pour ce projet. Décrivez les connaissances, l'expertise et toutes compétences transférables acquises par le gestionnaire grâce à ce projet. Vous devez montrer clairement la capacité du gestionnaire de diriger au moins une des activités de travail de l'élaboration d'un projet de PPP ou d'autre mode de prestation, comme indiqué en A.3, y

		compris A.3.4., Approvisionnement (de la planification à la clôture des comptes).
F.		Activités professionnelles
	F.1	Organisations professionnelles – Nommez l'organisation, décrivez les rôles tenus par le gestionnaire au sein de cette organisation ainsi que les activités qu'il y a menées, et expliquez la contribution du gestionnaire à l'organisation.
	F.2	Distinctions/récompenses – Récompenses et reconnaissance obtenues personnellement par le gestionnaire.

		Profil de chaque analyste
A.		Nom et lieu de travail de l'analyste
B.		Études , titres de compétences et spécialisations
C.		Titres professionnels , organismes, administrations, dates, statut actuel
D.		Spécialisation et expérience des activités précises mentionnées en A.3 à l'annexe A. La ressource proposée doit posséder au moins deux années d'expérience dans un domaine donné pour qu'il soit considéré comme une spécialisation.
E.		Expertise manifeste, connaissances et compétences acquises grâce aux expériences antérieures de participation récente à des projets de PPP ou d'autres modes de prestation d'une valeur de plus de 100 millions de dollars.
	E.1	Projet no 1 Nom, dates de début et de fin (mois et année)
	E.1.1	Nom et description – Mentionnez le client, une brève description du projet (portée, valeur, objectifs), le résultat du projet (c.-à-d. le type de contrat adjudgé) et la méthode d'approvisionnement utilisée (p. ex. conception-construction, location, bail-achat, CCFFE, etc.).
	E.1.2	Rôles et responsabilités – Décrivez les rôles et les responsabilités de l'analyste pour ce projet. Décrivez les connaissances, l'expertise et toutes compétences transférables acquises par l'analyste pour ce projet. Vous devez montrer clairement la capacité de l'analyste de réaliser des activités à l'appui de services liés à au moins une activité de travail d'un projet de PPP ou d'autre mode de prestation, comme indiqué en A.3.1 à A.3.6 dans le tableau des activités prévues, à l'article A.3.
	E.2	Projet no 2 Nom, dates de début et de fin (mois et année)
	E.2.1	Nom et description – Mentionnez le client, une brève description du projet (portée, valeur, objectifs), le résultat du projet (c.-à-d. le type de contrat adjudgé) et la méthode d'approvisionnement utilisée (p. ex. conception-construction, location, bail-achat, CCFFE, etc.).
	E.2.2	Rôles et responsabilités – Décrivez les rôles et les responsabilités de l'analyste pour ce projet. Décrivez les connaissances, l'expertise et toutes compétences transférables acquises par l'analyste pour ce projet. Vous devez montrer clairement la capacité de l'analyste de réaliser des activités à l'appui de services liés à au moins une activité de travail d'un projet de PPP ou d'autre mode de prestation, comme indiqué en A.3.1 à A.3.6 dans le tableau des activités prévues, à l'article A.3.
F		Activités professionnelles
	F.1	Organisations professionnelles – Nommez l'organisation, décrivez les rôles tenus par le responsable au sein de cette organisation ainsi que les activités qu'il y a menées, et expliquez la contribution de l'analyste à l'organisation.
	F.2	Distinctions/récompenses – Récompenses et reconnaissance obtenues personnellement par l'analyste.