

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**

**800 Burrard Street, Room 219**

**800, rue Burrard, pièce 219**

**Vancouver, BC V6Z 0B9**

**Bid Fax: (604) 775-7526**

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

## National Master Standing Offer (NMSO)

### Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

## Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Pacific Region

219 - 800 Burrard Street

800, rue Burrard, pièce 219

Vancouver, BC V6Z 0B9

<b>Title - Sujet</b> Conseils liés aux PPP		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EZ156-170002/A		<b>Date</b> 2018-02-07
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EZ156-170002		<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$VAN-580-8297
<b>File No. - N° de dossier</b> VAN-7-40361 (580)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-03-20</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Standard Time PST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Navarro-Ocampo, Maria		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> van580
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604)318-3684 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> (604)775-7526
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>		
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	11
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	12
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>12</b>
<b>7A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>12</b>
7A.1 OFFRE.....	12
7A.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
7A.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7A.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	14
7A.5 RESPONSABLES.....	14
7A.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	15
7A.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	15
7A.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	15
7A.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	17
7A.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	17
7A.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	17

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

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

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

---

7A.12	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	18
7A.13	LOIS APPLICABLES .....	18
7A.14	CONFIRMATION DES QUALIFICATIONS .....	18
7A.15	ÉVALUATION DU RENDEMENT .....	18
7A.16	SUSPENSION OU ANNULATION DE LA QUALIFICATION PAR LE CANADA .....	19
7A.17	CONSIDÉRATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL .....	19
<b>7B.</b>	<b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>20</b>
7B.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	20
7B.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	20
7B.3	DURÉE DU CONTRAT .....	22
7B.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	22
7B.5	PAIEMENT .....	22
7B.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	25
7B.7	AUCUNE OBLIGATION DE PAYER POUR DES TRAVAUX NON EFFECTUES EN RAISON DE LA FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT .....	26
7B.8	REORGANISATION DU CLIENT .....	27
7B.9	RESSOURCES DU FOURNISSEUR .....	27
7B.10	DÉPISTAGE DES PROBLÈMES DANS LES DÉLAIS .....	27
7B.11	RESPONSABILITÉS RELATIVES AU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION .....	27
7B.12	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	28
7B.13	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	28
<b>ANNEXE « A »</b>	<b>– ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>29</b>
<b>ANNEXE « B »</b>	<b>– BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>34</b>
<b>ANNEXE « C »</b>	<b>– LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>37</b>
<b>ANNEXE « D »</b>	<b>– EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>	<b>41</b>
<b>ANNEXE « E »</b>	<b>.....</b>	<b>44</b>
<b>OFFRES À COMMANDES - ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS .....</b>		<b>44</b>
<b>ANNEXE « F »</b>	<b>– INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>	<b>45</b>
<b>ANNEXE « G »</b>	<b>.....</b>	<b>46</b>
<b>PRÉPARATION DES OFFRES, CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>		<b>46</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre 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;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

1.2.1 L'offre à commandes 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](http://Achatsetventes.gc.ca) pour ce besoin :**

- **Appel d'offres EZ156-170002/A - Demande d'offres à commandes (DOC)**

- **Appel d'offres EZ156-170002/B Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA)**

Veuillez prendre note que dans la présente demande d'offres à commandes/demande d'arrangement en matière d'approvisionnement : le terme « **soumissionnaire** » désigne les offrants et le terme « **soumission** » désigne les offres.

Les offrants doivent être en mesure de fournir des services d'experts-conseils tant pour l'OC que pour l'AMA.

La présente invitation à soumissionner vise l'attribution d'une offre à commandes et d'un arrangement en matière d'approvisionnement à jusqu'à un maximum de cinq offrants retenus qui respectent ou excèdent les exigences de la demande d'offres à commandes/de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DOC et DAMA).

**Les offrants répondant à la DOC n'ont pas besoin de répondre à la DAMA.**

Le Canada a l'intention d'émettre jusqu'à **cinq** offres à commandes.

**1.2.2 La période de l'offre à commandes**

La période de validité de l'OC sera de trois ans à partir de la date d'émission, avec possibilité de prorogation pour deux ans.

**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'offres à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales et nationales (OCPN) 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** Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7A - Offre à commandes et la partie 7B - Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

**1.3 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

**1.4 Compte rendu**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les

15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des offres

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

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

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

#### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**Oui ( )                  Non ( )**

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

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

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

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui ( )                  Non ( )**

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

#### **2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

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

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

#### **2.5 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

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

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par le service Connexion postel ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :



Section I : Offre technique (2 exemplaires papier) (et 1 copie électronique sur clé USB)

Section II : Offre financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

Section IV : 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 offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre 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 DOC.

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 offrants 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 : Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Les offrants 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 « G » - Préparation des offres, Critères d'évaluation et méthode de sélection.

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 : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

#### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

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

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

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

**3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3010T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change – Atténuation des risques

**3.1.3 Prix et/ou taux fermes**

M0019T (2007-05-25), Prix et/ou taux fermes

**Section III: Attestations**

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

**Section IV: Renseignements supplémentaires**

**3.1.4 Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde**

- 3.1.4.1** Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, l'offrant 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

- 3.1.4.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

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

**4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

**4.1.1 Évaluation technique**

**4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

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

**4.1.1.2 Critères techniques cotés**

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

**4.1.2 Évaluation financière**

**4.1.2.1** Voir Annexe « G » - Préparation des offres, Critères d'évaluation et méthode de sélection.

*Clause du Guide des CCUA M0220T (2016-01-28), Évaluation du prix*

#### **4.2 Méthode de sélection**

Voir Annexe « G » - Critères d'évaluation et méthode de sélection.

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

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

#### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

##### **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 offrants doivent présenter avec leur offre, **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 offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles 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'offre à commandes informera l'offrant 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'offre sera déclarée 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

## **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes**

### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

[M3020T](#) (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel - offre

### **5.2.3.2 Études et expérience**

[M3021T](#) (2012-07-16), Études et expérience

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

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

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
- b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
- c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A - Offre à commandes;
- e) l'offrant 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 offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

## **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **7A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7A.1 Offre**

**7A.1.1** L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### **7A.2 Exigences relatives à la sécurité**

**7A.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'offre à commandes.

- i. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution 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**.
- ii. Les membres du personnel de l'offrant 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.
- iii. 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**.
- iv. 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.

v. L'offrant 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).

## **7A.2.2 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde**

**7A.2.2.1** Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'offrant 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 / N° de bureau / no. d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

**7A.2.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

## **7A.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **7A.3.1 Conditions générales**

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

### **7A.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant 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'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant 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, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

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 de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

## **7A.4 Durée de l'offre à commandes**

### **7A.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_. **(Les dates de la période de trois ans seront insérées au moment de l'émission.)**

### **7A.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire une année à partir du \_\_\_\_\_ jusqu'au \_\_\_\_\_ **(les dates de la période d'un an seront insérées au moment de l'adjudication de l'offre à commandes)**, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes. L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

### **7A.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC 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.

## **7A.5 Responsables**

### **7A.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Maria Navarro-Ocampo  
Titre : Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale de l'approvisionnement  
Adresse : 219-800 rue Burrard, Vancouver, C-B V6Z 0B9

Téléphone : 604-318-3684  
Télécopieur : 604-775-7526  
Courriel : maria.navarro-ocampo@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

### **7A.5.2 Chargé de projet**

**7A.5.2.1** Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : **(Inséré au moment de l'adjudication de l'offre à commandes.)**

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

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

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

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

Le chargé de projet de l'offre à commandes est un représentant du gouvernement du Canada. Son rôle est d'aider les utilisateurs désignés à déterminer l'ordre de rotation pour l'attribution des commandes subséquentes aux fournisseurs, de faciliter la définition des exigences et d'offrir une orientation générale.

**7A.5.2.2** Le chargé de projet pour les travaux est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

**7A.5.3 Représentant de l'offrant** *(Inséré au moment de l'adjudication de l'offre à commandes.)*

Nom	
Titre	
Organisation	
Adresse	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	

**7A.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

**7A.7 Utilisateurs désignés**

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes 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., 1985, ch. F-11.

**7A.8 Procédures pour les commandes**

Le détenteur de l'offre à commandes reconnaît que plusieurs offres à commandes ont été établies pour ce besoin. Les commandes subséquentes seront réparties entre les détenteurs d'offres à commandes selon le processus de sélection décrit ci-dessous.



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

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

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

Une offre à commandes ne garantit pas à l'offrant que du travail lui sera recommandé. De plus, il n'y a aucune garantie qu'un offrant recevra des commandes subséquentes d'un montant équivalant au total des valeurs proportionnelles d'ici la fin de la période de l'offre à commandes.

Le montant des commandes subséquentes sera suivi à la fois par l'Utilisateur désigné et par le Responsable de l'offre à commandes.

***Si plusieurs offres à commandes sont émises, le classement, et le montant proportionnel correspondant à chaque offre à commandes, conformément aux modalités de l'Annexe G, section G.5, seront inclus dans les offres à commandes, comme suit :***

Classement : \_\_\_\_\_ (***à insérer au moment de l'adjudication de l'offre à commandes***)

Montant proportionnel : \_\_\_\_\_ (***à insérer au moment de l'adjudication de l'offre à commandes***)

#### **7A.8.1 Méthode de sélection**

Les commandes subséquentes seront passées au détenteur d'offre à commandes qui est le plus loin de sa proportion désignée, sur la base du pourcentage utilisé de sa proportion désignée. Le calcul suivant sera fait pour chaque détenteur d'offre à commandes, et l'offrant ayant la note la plus basse sera recommandée pour l'adjudication de la commande subséquente :

(Valeur de toutes les commandes subséquentes antérieures pour cet offrant)/(Valeur de l'offre à commandes pour cet offrant)

Par exemple :

- L'offrant 1 a une offre à commandes associée à une proportion désignée de 7 000 000 \$;
- L'offrant 1 a reçu des commandes subséquentes d'une valeur totale de 2 000 000 \$;
- L'offrant 2 a une offre à commandes associée à une proportion désignée de 3 000 000 \$;
- L'offrant 2 a reçu des commandes subséquentes d'une valeur totale de 1 500 000 \$;

Offrant 1 :  $2\,000\,000\ \$ / 7\,000\,000\ \$ = 0,286$

Offrant 2 :  $1\,500\,000\ \$ / 3\,000\,000\ \$ = 0,500$

Dans ce cas, l'offre à commandes de l'offrant 1 n'est utilisée qu'à 28,6 %, et on recommandera l'adjudication de la commande subséquente suivante à l'offrant 1.

#### **7A.8.2 Prix et barème de prix**

(a) Pour toute commande subséquente, le chargé de projet fournira les renseignements suivants au détenteur d'offre à commandes sélectionné :

- (i) la portée des services;
- (ii) la ou les langues officielles exigées pour le projet;
- (iii) le calendrier et les échéanciers.

(b) Le détenteur d'offre à commandes proposera un prix incluant ce qui suit :

- (i) le nombre d'heures, par catégorie, nécessaire pour exécuter les services sur la base des tarifs préétablis dans la base de paiement;
- (ii) tous frais estimatifs applicables de sous-traitance;
- (iii) les frais de déplacement et de subsistance autorisés, s'il y a lieu;
- (iv) les frais directs estimatifs;
- (v) la base et les modalités de paiement décrits dans la section B « Clauses du contrat subséquent », 7.5 « Paiement »;
- (vi) les délais de livraison et le calendrier des paiements progressifs ou d'étape.

(c) L'offrant doit confirmer par écrit, dans un délai de deux (2) jours ouvrables après avoir reçu la commande subséquente, s'il est disponible pour effectuer les travaux commandés. Si l'offrant ne fournit pas une réponse écrite, le Chargé de projet contactera l'offrant placé dans la position immédiatement suivante dans la liste. Le processus se poursuivra jusqu'à ce qu'une commande subséquente soit passée. Si un offrant est disponible pour effectuer les travaux commandés, il doit indiquer la ou les ressources qu'il entend utiliser conformément à la section Ressources de l'Annexe B, et indiquer les frais estimatifs de sous-traitance, s'il y a lieu, dans un délai de dix (10) jours ouvrables. L'offrant assumera le coût de la préparation de son offre de prix. Si l'État estime que l'offre de prix n'est pas rentable pour lui, il se réserve le droit d'utiliser d'autres méthodes d'approvisionnement pour satisfaire le besoin.

(d) L'offrant sera autorisé par l'Utilisateur désigné ou par le Responsable de l'offre à commandes, sous la forme de la délivrance d'une commande subséquente à une offre à commandes, à passer à l'étape de la portée des services.

(e) Les délais de livraison et le calendrier des paiements progressifs ou d'étape négociés et précisé dans le document attestant de la commande subséquente à l'offre à commandes doivent être respectés.

(f) L'offrant ne doit exécuter aucun des services précisés dans la portée des services tant qu'une commande subséquente à une offre à commandes n'aura pas été passée par l'Utilisateur désigné ou par le responsable de l'offre à commandes.

#### **7A.9 Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, ou un document électronique.

#### **7A.10 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **400 000 \$** (taxes applicables incluses).

#### **7A.11 Ordre de priorité des documents**

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

- (a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- (b) les articles de l'offre à commandes;
- (c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- (d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- (h) l'Annexe « E », Offres à commandes - établissement des rapports; et
- (i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s).*

## 7A.12 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7A.12.1 Conformité

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

### 7A.12.2 Statut et disponibilité du personnel - offre

*Guide des CCUA M3020C (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel - offre*

### 7A.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7A.14 Confirmation des qualifications

**7A.14.1** L'offrant devra continuer à répondre aux exigences de son admissibilité à l'offre à commandes (OC), et ce pour la durée de l'offre à commandes (OC). Toute attestation fournie par l'offrant doit être vraie à la date d'adjudication de l'OC et le demeurer pour la durée de l'OC. L'offrant devra immédiatement prévenir le responsable de l'OC s'il ne répond plus à une quelconque exigence de l'OC.

**7A.14.2** Le responsables de l'OC pourrait exiger que l'offrant confirme son admissibilité en tout temps et qu'il fournisse des preuves à l'appui. Si l'offrant ne répond plus aux différentes exigences concernant son admissibilité, le représentant du Canada pourra, à son gré:

- a. suspendre entièrement l'autorité d'utilisation de l'OC jusqu'à ce que l'offrant 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 commande subséquente/contrat à l'OC ne sera passée;
- b. suspendre le droit d'utilisation de l'OC pour des catégories spécifiques jusqu'à ce que l'offrant 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 commande subséquente/contrat à l'OC ne sera passée pour ces catégories;

### 7A.15 Évaluation du rendement

1. Les offrants doivent prendre note que leur rendement de et après la prestation des services sera examiné par le gouvernement du 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;
- 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;
- 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 à l'offrant.
- ii Pour une cote globale de 51 à 84 %, une lettre normalisée de conformité aux attentes est envoyée à l'offrant.
- iii Dans le cas d'une cote globale de 30 à 50 %, une lettre d'avertissement est envoyée à l'offrant indiquant que, s'il n'obtient pas une évaluation supérieure à 50 % pour les deux prochains contrats/prochaines commandes subséquentes, l'offrant ne sera pas prise en compte en vue du prochain besoin dans le cadre de l'OC.
- iv Dans le cas d'une cote globale de moins de 30 %, une lettre de suspension est envoyée à l'offrant indiquant que l'offrant est suspendue de tout nouvel appel d'offres 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 l'offrant indiquant que l'entreprise est suspendue de toutes les nouvelles demandes de propositions/commandes pour une période de six mois à un an à partir de la réception de l'avis de suspension.

#### **7A.16 Suspension ou annulation de la qualification par le Canada**

Le représentant du Canada peut, par un avis écrit à l'offrant, suspendre ou annuler l'OC lorsque l'une des situations suivantes survient :

- a. l'offrant ne répond plus à une quelconque des exigences d'admissibilité de l'OC telles que stipulées à la section intitulée « Confirmation des qualifications »;
- b. L'offrant reçoit un avis de suspension en vertu de l'article 7A.15 « Évaluation du rendement ».
- c. l'offrant a rendu public un renseignement allant à l'encontre des modalités, des conditions, des prix ou de la disponibilité des systèmes mentionnés dans cette OC;
- d. l'offrant 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. l'offrant ne s'acquitte pas d'une quelconque de ses obligations dans le cadre de cette OC;
- f. Le Canada a imposé des mesures à l'offrant conformément à la Politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou d'une politique comparable pouvant être adoptée en temps opportun).

#### **7A.17 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 offrants 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 l'offrant 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 offrants 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 offrants peuvent chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiées par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux offrants.
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.

## **7B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7B.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7B.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7B.2.1 Conditions générales**

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

- **La section 08** intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » 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 :
  - a. 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 »;
  - b. 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) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable. 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.

***S'il y a lieu, insérer la clause suivante lorsque les paiements par carte de crédit sont acceptés par l'offrant.***

- **L'article 17**, Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2035](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de 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 doit insérer la date**), la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 suivantes :
  4. 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.
  5. 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.

## **7B2.2 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 contrat et en font partie intégrante.

## **7B.3 Durée du contrat**

### **7B.3.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement (*à insérer au moment de l'adjudication de l'offre à commandes, indiquer la date de la fin de la période*).

### **7B.3.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus \_\_\_\_\_ (*à insérer au moment de l'adjudication de l'offre à commandes*) période(s) supplémentaire(s) de \_\_\_\_\_ (*à insérer au moment de l'adjudication de l'offre à commandes*) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

## **7B.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

## **7B.5 Paiement**

### **7B.5.1 Base de paiement**

#### **7B.5.1.1 Honoraires professionnels**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de \_\_\_\_\_ \$ (*à insérer au moment de l'adjudication de l'offre à commandes*). Les droits de douane inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### **7B.5.1.2 Frais de déplacement et de subsistance**

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages](#) du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

#### **7B.5.1.3 Autres coûts directs**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, par exemple, pour la location de salles de réunion, les télécommunications et la traduction. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

**Prix contractuel estimatif total : \_\_\_\_\_ \$ (à insérer au moment de l'adjudication de l'offre à commandes, insérer la somme du prix ferme et de la limitation de dépenses),**  
taxes applicables en sus.

#### **7B.5.1.4 Option de prolongation du contrat**

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de \_\_\_\_\_ \$ **(à insérer au moment de l'adjudication de l'offre à commandes)** pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

#### **7B.5.1.5 Services sous-traités**

Les services sous-traités doivent avoir préalablement été autorisés par le Chargé de projet et seront facturés au prix coûtant sans égard aux frais généraux ou aux bénéfices.

S'agissant des services sous-traités approuvés, décrits en Annexe B, section B.2, l'Entrepreneur se verra rembourser les frais raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux jusqu'à concurrence de \_\_\_\_\_ \$ **(à insérer au moment de l'adjudication de l'offre à commandes)**. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée sont en sus, s'il y a lieu.

Ce plafond peut être revu à la baisse de manière à ne pas dépasser les frais et les coûts réels raisonnablement engagés dans l'exécution des travaux et calculés conformément à la base de paiement.

#### **7B.5.1.6 Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

### **7B.5.2 Modalités de paiement**

#### **7B.5.2.1 Paiement unique**

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

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



c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### 7B.5.2.2 Paiements progressifs

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de \_\_\_\_\_ (**à insérer au moment de l'adjudication de la commande subséquente**) p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
  - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
  - b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
  - c. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas \_\_\_\_\_ (**à insérer au moment de l'adjudication de la commande subséquente**) p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
  - d. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.
3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

#### 7B.5.2.3 Paiement mensuel

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

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

#### 7B.5.2.4 Paiements d'étape - assujetti à une retenue

1. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat, jusqu'à concurrence de \_\_\_\_\_ p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
  - b. la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas \_\_\_\_\_ p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
  - c. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
  - d. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

#### **7B.5.2.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

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

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

#### **7B.5.3 Clauses du Guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client  
C07050C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes  
C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps  
M3800C (2006-08-15), Estimation de coût

#### **7B.6 Instructions pour la facturation**

**7B.6.1** L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance (*s'il y a lieu*);
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux (*s'il y a lieu*).

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

---

## **7B6.2 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif - documents à l'appui exigés**

L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. une liste de toutes les dépenses;
- d. les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;
- e. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque demande doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
  - c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
  3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux. Le chargé de projet fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
  4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

## **7B.7 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**

- a. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
- b. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lockout, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

## **7B.8 Réorganisation du client**

Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.

## **7B.9 Ressources de l'offrant**

L'entrepreneur doit fournir les ressources suivantes, sans frais supplémentaires à la commande :

- a. Les services administratifs et les fonctions de gestion nécessaires à la réalisation de la commande, ainsi que le matériel informatique, les logiciels et les systèmes de communication qui permettront d'assurer une liaison efficace avec le Canada. Ces services incluent, sans s'y limiter, la gestion financière, le recrutement, les entrevues, la formation, la paye, les arrangements en matière de déplacements, la préparation de soumissions, l'obtention d'autorisations de sécurité, la passation de commandes et le soutien administratif.
- b. Les locaux à bureaux et les salles de travail nécessaires à la réalisation de la commande.
- c. L'équipement de bureau et les services requis pour la prestation de services connexes à la commande, y compris les TI, les opérations de réseautage, les logiciels et le matériel informatique, l'impression, la photocopie, les communications, les envois postaux, les services de courrier express, le papier et l'équipement de copie, les services téléphoniques locaux et interurbains ainsi que les autres services, équipements et fournitures nécessaires à la réalisation des travaux.

## **7B.10 Dépistage des problèmes dans les délais**

L'entrepreneur devra faire connaître immédiatement par écrit, à l'autorité contractante et à l'autorité technique, toutes les situations ou difficultés qui auront, à son avis, un impact considérable sur l'étendue des travaux, sur la réalisation technique prévue, sur le calendrier de livraison, sur la main-d'oeuvre ou sur les coûts à supporter par le Canada. Même s'il dépose ces rapports, l'offrant garde la responsabilité de l'exécution des travaux conformément aux conditions de la commande.

- a. Dans ces rapports, l'offrant devra faire état des plans de mesures correctives détaillés et proposés pour résoudre ou atténuer ces problèmes ou ces difficultés. Ces plans devront comporter l'estimation détaillée de l'offrant pour ce qui est des heures, des ressources et des frais supplémentaires à consacrer à leur réalisation. Ils devront comporter toutes les options vraisemblables à examiner par le Canada et préciser les coûts et les conséquences à supporter par le Canada s'il ne prend pas de mesures correctives, en plus de prévoir un délai raisonnable pour permettre au Canada d'examiner ces options et d'obtenir l'autorisation nécessaire pour leur financement.
- b. L'entrepreneur ne pourra pas exiger qu'on lui paye les frais supplémentaires engagés dans la correction d'un problème non déclaré selon les modalités ci-dessus et dans les délais voulus; il devra toutefois corriger ces problèmes à ses frais.<sup>2</sup>

## **7B.11 Responsabilités relatives au protocole d'identification**

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après représentants de l'entrepreneur respecte les exigences d'auto-identification suivantes :

- a. Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent indiquer si un

- particulier n'est pas un employé permanent de l'entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant de sa situation;
- b. Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque Représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;
  - c. Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriété ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.
  - d. Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'offrant doit, à la réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème se produise de nouveau. L'entrepreneur aura 5 jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger la source du problème.
  - e. En plus de tous ses autres droits en vertu de la commande, le Canada peut résilier la commande pour manquement si l'offrant ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

#### **7B.12 Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe «D»

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

#### **7B.13 Clauses du Guide des CCUA**

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes  
A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement  
B9028C (2007-05-25), Accès aux installations et à l'équipement

## **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 de la présente offre à commandes (OC).

#### **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 de la présente OC, 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 de l'offre à commandes.

Dans le contexte de la présente OC, 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

<b>A.3.1</b>	<u>Conceptualisation/planification préliminaire</u> Prestation de conseils financiers/commerciaux et connexes en appui aux éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- définition du projet;</li> <li>- études et analyses stratégiques sur les biens immobiliers ou le portefeuille;</li> <li>- analyse préliminaire des options.</li> </ul>
<b>A.3.2</b>	<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"> <li>- 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;</li> <li>- évaluation de toutes les solutions d'approvisionnement possibles pour satisfaire les exigences du projet.</li> </ul>
<b>A.3.3</b>	<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"> <li>- Services consultatifs en matière financière et commerciale;</li> <li>- Services consultatifs en matière de fiscalité et de comptabilité;</li> <li>- Soutien à la préparation et à la documentation de l'analyse de rentabilisation;</li> <li>- Soutien aux rapports d'analyse des investissements;</li> <li>- Analyse de l'optimisation des ressources*;</li> <li>- Conseils sur des projets concernant des services, biens et installations nouveaux et</li> </ul>

	<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"> <li>- Examen de l'intérêt public;</li> <li>- Analyses d'abordabilité et de financement;</li> <li>- Analyses indépendantes à critères multiples ou analyses d'utilité à attributs multiples;</li> <li>- Examen de modèles financiers;</li> <li>- Soutien concernant les processus d'approbation auprès des organismes centraux et des administrations du gouvernement du Canada requis.</li> </ul> <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>
<b>A.3.4</b>	<p><u>Approvisionnement (de la planification à la clôture des comptes)</u>          Prestation de conseils financiers/commerciaux et connexes en appui aux éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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.;</li> <li>- Rédaction des documents d'approvisionnement pour l'embauche du représentant du propriétaire et les services de surveillance de l'équité;</li> <li>- Examen des propositions et évaluations;</li> <li>- 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.;</li> <li>- Soutien aux équipes de projet dans toutes les activités au cours du PPP, de l'approvisionnement à la clôture des comptes.</li> </ul>
<b>A.3.5</b>	<p><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.</p>
<b>A.3.6</b>	<p><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.</p>

#### **A.4 Catégories de ressources**

Pour chaque courrier d'appel en vertu de l'offre à commandes, 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 :

<b>Ressource</b>	<b>Critères/fonctions</b>
Responsable/chef d'équipe	<p><b>Expérience</b> : 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). <b>Études</b> : 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. <b>Les fonctions habituelles</b> 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	<b>Expérience</b> : 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). <b>Études</b> : 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. <b>Les fonctions habituelles</b> 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	<b>Expérience</b> : 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. <b>Études</b> : 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. <b>Les fonctions habituelles</b> de l'analyste incluent l'analyse et la rédaction de documents sous la supervision du gestionnaire/conseiller principal.

## A.5 Langues officielles

Solicitation No. - N° de l'invitation

**EZ156-170002/A**

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

**EZ156-170002**

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

**van-7-40361**

Buyer ID - Id de l'acheteur

**VAN580**

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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 le

## **ANNEXE « B » – Base de paiement**

### **B.1 Tarif de main-d'oeuvre**

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

Les tarifs ci-dessous sont en dollars canadiens fixes pour la durée de l'offre à commandes et les périodes de prorogation optionnelles. Les taux horaires établis pour chaque personne appartenant à une catégorie donnée de personnel doivent être les mêmes.

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

#### **B.1.1 Période initiale de l'offre à commandes (trois ans à partir de l'attribution de l'OC)**

*Nom(s) et taux à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes*

<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Noms des ressources désignées dans cette catégorie</b>	<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>	<b>Année 3</b>
Responsable/Chef d'équipe	1. 2. 3. 4.	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
Gestionnaire/conseiller principal	1. 2. 3. 4.	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
Analyste	1. 2. 3. 4.	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h

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

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

### B1.2 Première période d'option (Un an)

*Nom(s) et taux à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes*

Catégorie de ressources	Nom des ressources désignées pour cette catégorie	Année 4
Responsable/Chef d'équipe	1. 2. 3. 4.	_____ \$/h
Gestionnaire/conseiller principal	1. 2. 3. 4.	_____ \$/h
Analyste	1. 2. 3. 4.	_____ \$/h

### B1.3 Deuxième période d'option (Un an)

*Nom(s) et taux à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes*

Catégorie de ressources	Nom des ressources désignées pour cette catégorie	Année 5
Responsable/Chef d'équipe	1. 2. 3. 4.	_____ \$/h
Gestionnaire/conseiller principal	1. 2. 3. 4.	_____ \$/h
Analyste	1. 2. 3. 4.	_____ \$/h

### B.2 Frais de déplacement et de subsistance

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

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

rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Les frais de transport aérien ne doivent pas dépasser celui de la classe économique.  
Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Ces dépenses seront remboursées sur présentation d'un état détaillé accompagné des reçus appropriés.

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

### **B.3 Services sous-traités**

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

S'agissant des services sous-traités d'une valeur de plus de 25 000 \$ (TPS/TVH incluse), l'offrant lancera un appel d'offres concurrentiel auprès d'au moins trois (3) fournisseurs externes. L'offrant doit fournir à l'autorité contractante et au chargé de projet le nom des fournisseurs qui ont présenté des soumissions, le montant total de chaque soumission, les critères de sélection et les résultats.

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

Les offrants sont encouragés à considérer les avantages socio-économiques autochtones par le biais de sous-traitance avec des entreprises autochtones où la capacité des entreprises autochtones existe.

### **B.4 Ajout de ressources à une catégorie pour un projet précis**

L'offrant peut proposer une nouvelle ressource pour des travaux sur un projet précis. L'offrant doit respecter les procédures et les exigences détaillées dans les Conditions générales 2035 au paragraphe 08.

La ressource sera approuvée pour un projet précis uniquement. Il faudra obtenir des autorisations distinctes pour permettre à la ressource de travailler à un projet différente.

Dans des circonstances exceptionnelles, l'offrant pourrait être autorisé à proposer un expert dans une discipline spécialisée qui respecte les exigences en ce qui a trait à l'expérience de travail pertinente et aux études pour une catégorie de ressource donnée, mais qui ne possède pas le nombre exigé d'années d'expérience de travail à des projets de de PPP ou d'autre mode de prestation.

Seul le chargé de projet ou l'autorité contractante pourra décider s'il convient de permettre l'ajout, dans une catégorie pour un projet donnée, d'une ressource de remplacement ou d'une ressource d'une discipline spécialisée qui a été proposée.

Solicitation No. - N° de l'invitation

**EZ156-170002/A**

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

**EZ156-170002**

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

**van-7-40361**

Buyer ID - Id de l'acheteur

**VAN580**

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE « C » – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité**

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

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

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



Government  
of Canada  
Gouvernement  
du Canada

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		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 Non <input type="checkbox"/> Yes 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 Non <input type="checkbox"/> Yes 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 Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes 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 Non <input type="checkbox"/> Yes 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 Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input 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

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

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

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

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

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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



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

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

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

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

---

## **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 dégage 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.

### **D1. 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 : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - n. 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; 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

**EZ156-170002/A**

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

**EZ156-170002**

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

**van-7-40361**

Buyer ID - Id de l'acheteur

**VAN580**

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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.

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

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

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

## ANNEXE « E »

### Offres à commandes - établissement des rapports

#### E.1 Rapport détaillé

<b>Numéro de l'offre à commandes</b>	<b>EZ156-170002/VAN/###</b>
<b>Organisation</b>	
<b>Trimestre</b>	<b>[année-mois-jour] à [année-mois-jour]</b>

<b>N°</b>	<b>Ministère</b>	<b>Responsable du projet (Nom &amp; courriel)</b>	<b>Numéro de la commande*</b>	<b>Date de la commande</b>	<b>Valeur de la commande**</b>
<b>1</b>		Nom:  Courriel:			
<b>2</b>		Nom:  Courriel:			
<b>3</b>		Nom:  Courriel:			

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

\*\* Si l'article vise une modification, la valeur de la commande doit comprendre uniquement la valeur de la modification. Par exemple, si une commande a une valeur de 300,000\$ et que la modification a une valeur de 50,000\$, alors l'article d'exécution relatif à la commande 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 de la commande initial.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ156-170002/A

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

EZ156-170002

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

van-7-40361

Buyer ID - Id de l'acheteur

VAN580

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « F » – Instruments de paiement électronique  
de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, l'offrant doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

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

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

## Annexe « G »

### Préparation des offres, critères d'évaluation et méthode de sélection

<b>G.1</b>	<b>Procédures d'évaluation</b>
<b>G.2</b>	<b>Exigences obligatoires</b>
	<b>G.2.1</b> Ressources proposées par activité prévue
	<b>G.2.2</b> Ressources proposées par catégorie de ressource
	<b>G.2.3</b> Taux simple par catégorie de ressource pour la soumission financière
<b>G.3</b>	<b>Critères cotés</b>
	<b>G.3.1 Offre de gestion – Expérience de l'offrant</b>
	G.3.1.A Profile de l'entreprise
	G.3.1.B Expérience pertinente de l'entreprise
	<b>G.3.2 Offre technique – Approche et méthode de prestation des services</b>
	G.3.2.A Compréhension des exigences de l'OC
	G.3.2.B Structure de gestion, contrôle de la qualité et approche de gestion des risques
	G.3.2.C Approche de gestion de la prestation des services
	<b>G.3.3 Offre technique – Études, titres professionnels et expérience des ressources proposées</b>
	G.3.3.A Équipe convenable
	G.3.3.B Ressources compétentes
	<b>G.3.4 Offre technique – Tableau des critères cotés</b>
<b>G.4</b>	<b>Évaluation financière</b>
<b>G.5</b>	<b>Méthode de sélection</b>
<b>G.6</b>	<b>Tableaux de réponses</b>

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

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

La soumission technique devrait 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 soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques.

Chaque soumission recevable, c'est-à-dire chaque soumission qui respecte l'ensemble des exigences obligatoires, sera évaluée en fonction des critères cotés. Nous recommandons aux soumissionnaires 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 la soumission. Les soumissionnaires 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 la soumission. 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.

Veuillez prendre note que dans la présente demande d'offres à commandes: le terme « **soumissionnaire** » désigne autant les offrants; et le terme « **soumission** » désigne autant les offres.

## **G.2 Critères obligatoires**

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

Les soumissionnaires doivent fournir les informations suivantes dans leur soumission.

### **G.2.1 : Ressources proposées par activité prévue**

Les soumissionnaires 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 soumissionnaires 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 G.

### **G.2.2 : Ressources proposées par catégorie de ressource**

Les soumissionnaires 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)**

<b>Ressource</b>	<b>Critères/fonctions</b>
Responsable/chef d'équipe	<b>Expérience</b> : 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). <b>Études</b> : 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. <b>Les fonctions habituelles</b> 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	<b>Expérience</b> : 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). <b>Études</b> : 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. <b>Les fonctions habituelles</b> 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	<b>Expérience</b> : 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. <b>Études</b> : 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. <b>Les fonctions habituelles</b> de l'analyste incluent l'analyse et la rédaction de documents sous la supervision

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

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

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

	du gestionnaire/conseiller principal.
--	---------------------------------------

### G.2.3 : Taux simple par catégorie de ressource pour la soumission financière

Un taux simple doit être indiqué dans la soumission financière (annexe B – Méthode de paiement) pour chaque catégorie de ressource.

## G.3 CRITÈRES COTÉS

Chaque soumission recevable sera évaluée en fonction des critères mentionnés dans les tableaux de sommaire des points ci-dessous. Nous recommandons aux soumissionnaires 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 soumissionnaires doivent clairement indiquer dans leurs documents de soumission 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 soumissionnaires **DOIVENT** obtenir le **nombre minimum de points acceptable**, soit au moins **127 points** sur un total de **170 points** pour que leur soumission soit considérée comme recevable. Si l'offre du soumissionnaire 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 G.3.1 sera notée à l'aide de l'échelle 1 : Capacité et expérience de projet.

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

La Section G.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	La soumission démontre que le soumissionnaire dépasse les attentes du critère.
4	La soumission démontre que le soumissionnaire répond à presque sinon toutes les exigences du critère.
3	La soumission démontre que le soumissionnaire répond à la majorité des exigences du critère.
2	La soumission démontre que le soumissionnaire répond partiellement aux exigences du critère.

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

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

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

<b>1</b>	La soumission démontre que le soumissionnaire répond à peu d'exigences du critère.
<b>0</b>	La soumission démontre que le soumissionnaire ne répond à aucune exigence du critère.

#### **Échelle 2 : Approche et méthode**

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

#### **Échelle 3 : Ressources proposées**

<b>Note</b>	<b>Description</b>
<b>5</b>	La soumission 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.
<b>4</b>	La soumission 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.
<b>3</b>	La soumission démontre que le soumissionnaire 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.
<b>2</b>	La soumission démontre que le soumissionnaire répond partiellement aux exigences du critère. Toutefois, le soumissionnaire démontre une faible capacité et expérience avec les exigences du critère.
<b>1</b>	La soumission 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.
<b>0</b>	La réponse ne démontre pas que le soumissionnaire satisfait aux exigences du critère ou il est impossible de l'évaluer.

### G.3.1 Offre de gestion – Expérience de l'offrant

Dans l'offre de gestion, les offrants 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 G.3.1

Section G.3.1	Note globale maximale pour la section G.3.1	50
Section	Critère	Maximum de points (par critère)
<b>G.3.1.A</b>	<p><b>Profil de l'entreprise</b>            L'entreprise du soumissionnaire 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>&gt;&gt;&gt; Afin de démontrer sa capacité d'entreprise, le soumissionnaire 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 G.3.</p>	<b>5</b>
<b>G.3.1.B</b>	<p><b>Expérience pertinente de l'entreprise</b>            Le soumissionnaire 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, G.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>&gt; &gt; &gt; Le soumissionnaire 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 le soumissionnaire 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 soumissionnaire doit présenter ses projets en utilisant le format du <b>Tableau des réponses 3 : Expérience pertinente de l'entreprise</b>. Il est à noter que nous n'évaluerons que quatre projets. Si un soumissionnaire en présente plus de quatre, nous n'évaluerons que les quatre premiers</p>	<b>45</b>

	<p>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"> <li>• Les quatre notes individuelles seront additionnées pour une notation de critère attribuée.</li> <li>• Note maximale sur l'échelle = 20</li> <li>• Maximum de points pour le critère d'évaluation = 40</li> </ul> <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 <b>doit</b> 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 soumissionnaires sont invités à présenter des projets qui ont une grande valeur actuelle.</p> <p>&gt;&gt;&gt;Références : Cette section doit également inclure des références et elle donne aux soumissionnaires l'occasion de prouver leur crédibilité comme fournisseurs de services consultatifs.</p> <p>&gt;&gt;&gt; Nous demandons aux soumissionnaires 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 soumissionnaire doit fournir un sommaire du projet comportant tous les détails exigés en G.3.1.B, dans un format semblable à celui du <b>Tableau des réponses 3 : Expérience pertinente de l'entreprise</b>. 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 soumissionnaire à réaliser le projet dans le respect des exigences, des délais et du budget.</p> <p>Les soumissionnaires 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>	
--	--	--

### G.3.2 Offre technique – Approche et méthode de prestation des services

Pour la soumission technique, les soumissionnaires 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 G.3.2**

<b>Section G.3.2</b>	<b>Note globale maximale pour la section G.3.2</b>	<b>20</b>
<b>Section</b>	<b>Critère</b>	<b>Critère Nombre maximum de points</b>
<b>G.3.2.A</b>	<p><b>Compréhension des possibilités et défis</b>            Le soumissionnaire 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>&gt;&gt;&gt; Nous demandons aux soumissionnaires :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.);</li> </ol> <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>	<b>5</b>
<b>G.3.2.B</b>	<p><b>Structure de gestion, contrôle de la qualité et approche de gestion des risques</b>            Le soumissionnaire 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'OC.</p> <p>&gt;&gt;&gt; Nous demandons aux soumissionnaires de décrire leur approche pour la structure et la gestion des équipes de projet qui effectueront les activités de travail 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 soumissionnaires 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>	<b>5</b>
<b>G.3.2.C</b>	<p><b>Approche de gestion de la prestation des services</b>            Le soumissionnaire doit montrer qu'il possède une approche durable de la</p>	<b>10</b>

	<p>gestion de la prestation des services ainsi qu'une méthode claire de gestion de multiples exigences ou projets concurrents.</p> <p>&gt;&gt;&gt; Nous demandons aux soumissionnaires de décrire :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) leur approche de gestion pour la prestation des services afin de montrer :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. qu'elle peut être adaptée en fonction des variations de la charge de travail, des modifications du milieu et des capacités linguistiques (bilinguisme);</li> <li>b. qu'elle permet de respecter de multiples exigences ou de réaliser plusieurs projets de manière concurrente; et</li> <li>c. qu'ils s'engagent à assurer la prestation des services en faisant preuve de gérance environnementale;</li> </ol> </li> <li>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             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. aux communications;</li> <li>b. aux considérations concernant la gestion du projet et le respect des délais; et</li> <li>c. à la surveillance et au contrôle de la qualité des services et des produits livrables requis, y compris la facturation.</li> </ol> </li> </ol> <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"> <li>• Les critères seront notés entre 0 et 5 pour une notation de critère attribuée.</li> <li>• Note maximale sur l'échelle = 5</li> <li>• Maximum de points pour le critère d'évaluation = 10</li> </ul>	
--	--	--

### **G.3.3 Offre 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 G.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 (G.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 soumissionnaire a désignées pour contribuer à chaque activité de travail de l'énoncé de travail.

#### **Tableau de sommaire des points pour G.3.3**

<b>Section G.3.3</b>	<b>Note globale maximale pour la section G.3.3</b>	<b>100</b>
<b>Section</b>	<b>Critère</b>	<b>Critère</b>

		<b>Nombre maximum de points</b>
<b>G.3.3.A</b>	<p><b>Équipe convenable</b></p> <p>Le soumissionnaire 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, en fonction du volume d'activité prévue en G.5.6 pour la durée de l'OC.</p> <p>Une « équipe convenable » comprend minimalement :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) un nombre adéquat de ressources* pour chaque catégorie de ressource afin d'accomplir le volume des travaux prévus en G.5.6. pour la durée de l'OC;</li> <li>2) une couverture adéquate** pour chaque activité prévue; et</li> <li>3) la mention que ces ressources sont disponibles dans les grands centres urbains du Canada (Vancouver, Ottawa, Toronto et Montréal).</li> </ol> <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 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"> <li>• Les critères seront notés entre 0 et 5 pour une notation de critère attribuée.</li> <li>• Note maximale sur l'échelle = 5</li> <li>• Maximum de points pour le critère d'évaluation = 10</li> </ul>	<b>10</b>
<b>G.3.3.B</b>	<p><b>Ressources compétentes</b></p> <p>Le soumissionnaire 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</p>	<b>90</b>



	<p>soumissionnaire 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>&gt;&gt;&gt;En plus d'indiquer les renseignements obligatoires exigés en G.3.1, le soumissionnaire doit présenter un profil des ressources d'au plus quatre (4) pages pour chaque ressource proposée et doit utiliser le gabarit approprié du <b>Tableau des réponses 4 : Profil de ressource</b>. Si les soumissionnaires 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 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 G.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les quatre notes individuelles seront additionnées pour une notation de critère attribuée.</li> <li>• Note maximale sur l'échelle = 20</li> <li>• Maximum de points pour le critère d'évaluation = 30</li> </ul> <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"> <li>• Les quatre notes individuelles seront additionnées pour une notation de critère attribuée.</li> <li>• Note maximale sur l'échelle = 20</li> <li>• Maximum de points pour le critère d'évaluation = 40</li> </ul> <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"> <li>• Les deux notes individuelles seront additionnées pour une notation de critère attribuée.</li> <li>• Note maximale sur l'échelle = 10</li> <li>• Maximum de points pour le critère d'évaluation = 20</li> </ul>	
--	---	--

	<p>Le soumissionnaire 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"> <li>• établissements d'enseignement postsecondaire fréquentés ainsi que diplômes, titres de compétences et spécialisations obtenus;</li> <li>• organisme ayant délivré des titres de compétences, administration reconnaissant ces titres, date d'obtention du titre et statut actuel; et</li> <li>• 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.</li> </ul> <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'OC, 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>	
--	--	--

#### G.3.4 Offre technique – Tableau des critères cotés

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

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

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

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

<b>Offre technique – Ressources compétentes :</b> Gestionnaire/conseiller principal	<b>Échelle 3</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
<b>Offre technique – Ressources compétentes :</b> Analyste	<b>Échelle 3</b>	<b>10</b>	<b>20</b>
<b>TOTAL</b>			<b>170</b>

G.4 ÉVALUATION FINANCIÈRE

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

Les soumissionnaires doivent soumettre leur offre financière de la façon suivante. À défaut, leur soumission sera considérée comme non recevable et rejetée.

Les taux horaires doivent rester fermes pour la durée totale de l'OC et des périodes de renouvellement optionnelle.

Les tarifs doivent être indiqués uniquement pour les catégories de ressources générales décrites à l'annexe B. La devise des tarifs doit être précisée. **Les tarifs doivent être en dollars canadiens.**

La proposition financière sera évaluée comme suit pour les besoins exclusifs de l'évaluation de la soumission et de la sélection de l'entrepreneur :

Une moyenne pondérée pour toutes les catégories de ressources sera déterminée pour chacune des années 1, 2, 3, 4, et 5. Le facteur de pondération estimatif n'est qu'une estimation et est fourni uniquement pour les besoins de l'évaluation de la soumission.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Catégorie de ressources	Pondération	Tarif de l'année 1	Pondération x tarif de l'année 1 (B x C)	Tarif de l'année 2	Pondération x tarif de l'année 2 (B x E)	Tarif de l'année 3	Pondération x tarif de l'année 3 (B x G)	Tarif de l'année optionnelle 4	Pondération x tarif de l'année optionnelle (B x I)	Tarif de l'année optionnelle 5	Pondération x tarif de l'année optionnelle (B x K)
Dirigeant principal	20 %	___ \$/h	___ \$	___ \$/h	___ \$	___ \$/h	___ \$	___ \$/h	___ \$	___ \$/h	___ \$
Gestionnaire	40 %	___ \$/h	___ \$	___ \$/h	___ \$	___ \$/h	___ \$	___ \$/h	___ \$	___ \$/h	___ \$
Analyste	40 %	___ \$/h	___ \$	___ \$/h	___ \$	___ \$/h	___ \$	___ \$/h	___ \$	___ \$/h	___ \$
Sous-total de la moyenne pondérée annuelle			___ \$		___ \$		___ \$		___ \$		___ \$
Total des cinq années				___ \$							

Le total des cinq années sera établi sous la forme du prix évalué pour les besoins de la méthode de sélection.

## G.5 MÉTHODE DE SÉLECTION

### Méthode de sélection – La sélection se fera sur la base de la meilleure note combinée pour le mérite technique (75 %) et pour le prix (25 %)

**G.5.1** Pour être déclarée admissible, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de propositions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
- (c) obtenir le nombre minimal de 127 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 170 points.

**G.5.2** Les offres ne répondant pas aux exigences des points (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non admissibles. L'offre recevable qui a obtenu le plus de points ou celle dont le prix évalué est le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

**G.5.3** Le prix le plus bas (Pb) de toutes les offres recevables sera déterminé et le prix de chaque offre recevable (i) :  $NPi = Pb/Pi \times 25$ . Pi étant le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

**G.5.4** Une note de mérite technique (NMT), déterminée de la manière décrite ci-après, sera attribuée à chaque offre recevable (i) :  $NMTi = NGi \times 75$ . NGi est la note globale (NG) obtenue par chaque offre recevable (i) pour tous les critères techniques cotés spécifiés dans l'annexe G, selon la formule : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points possibles.

**G.5.5** Le pointage combiné (PC) du mérite technique et du prix de chaque offre recevable (i) sera déterminé par la formule :  $PCi = NPi + NMTi$ .

**G.5.6** Les offres recevables sont classées en ordre descendant de cote globale (valeur technique et prix). La soumission recevable qui reçoit la note globale la plus élevée (valeur technique et prix) sera classée au premier rang. Parmi les offres recevables classées au premier rang en ordre descendant de pointage combiné de mérite technique et de prix, jusqu'à cinq (5) seront recommandées pour recevoir une offre à commandes. S'il arrive que deux offres recevables ou plus ont le même pointage combiné supérieur de mérite technique et de prix, ces offres seront classées en ordre ascendant de prix évalué; la offre recevable ayant la note globale la plus élevée sera classée en premier.

Étant donné que l'on prévoit que la valeur estimative totale des offres à commandes s'élèvera à 5 000 000 \$ au cours de la période initiale de trois ans, 1 000 000 \$ au cours de la première période de renouvellement optionnelle d'un an et 1 000 000 \$ au cours de la deuxième période de renouvellement optionnelle d'un an, le calcul suivant sera utilisé pour déterminer les montants proportionnels.

#### G.5.6.A Attribution proportionnelle

##### Période initiale de trois ans :

##### 1) S'il y a au moins cinq offres recevables

Offre ayant la note totale la plus élevée (30 %) :	1 500 000 \$
Offre ayant la deuxième note totale la plus élevée (25 %) :	1 250 000 \$
Offre ayant la troisième note totale la plus élevée (20 %) :	1 000 000 \$
Offre ayant la quatrième note totale la plus élevée (15 %) :	750 000 \$
Offre ayant la cinquième note totale la plus élevée (10 %) :	500 000 \$

##### 2) S'il n'y a que quatre offres recevables

---

Offre ayant la note totale la plus élevée (35 %) :	1 750 000 \$
Offre ayant la deuxième note totale la plus élevée (30 %) :	1 500 000 \$
Offre ayant la troisième note totale la plus élevée (20 %) :	1 000 000 \$
Offre ayant la quatrième note totale la plus élevée (15 %) :	750 000 \$

**3) S'il n'y a que trois offres recevables**

Offre ayant la note totale la plus élevée (40 %) :	2 000 000 \$
Offre ayant la deuxième note totale la plus élevée (35 %) :	1 750 000 \$
Offre ayant la troisième note totale la plus élevée (25 %) :	1 250 000 \$

**4) S'il n'y a que deux offres recevables**

Offre ayant la note totale la plus élevée (55 %) :	2 750 000 \$
Offre ayant la deuxième note totale la plus élevée (45 %) :	2 250 000 \$

**5) S'il n'y a qu'une offre recevable**

Offre ayant la note totale la plus élevée (100 %) :	5 000 000 \$
---	--------------

**G.5.6.B Période optionnelle d'un an**

**Première période optionnelle d'un an :**

**1) S'il y a au moins cinq offres recevables**

Offre ayant la note totale la plus élevée (30 %) :	300 000 \$
Offre ayant la deuxième note totale la plus élevée (25 %) :	250 000 \$
Offre ayant la troisième note totale la plus élevée (20 %) :	200 000 \$
Offre ayant la quatrième note totale la plus élevée (15 %) :	150 000 \$
Offre ayant la cinquième note totale la plus élevée (10 %) :	100 000 \$

**2) S'il n'y a que quatre offres recevables**

Offre ayant la note totale la plus élevée (35 %) :	350 000 \$
Offre ayant la deuxième note totale la plus élevée (30 %) :	300 000 \$
Offre ayant la troisième note totale la plus élevée (20 %) :	200 000 \$
Offre ayant la quatrième note totale la plus élevée (15 %) :	150 000 \$

**3) S'il n'y a que trois offres recevables**

Offre ayant la note totale la plus élevée (40 %) :	400 000 \$
Offre ayant la deuxième note totale la plus élevée (35 %) :	350 000 \$
Offre ayant la troisième note totale la plus élevée (25 %) :	250 000 \$

**4) S'il n'y a que deux offres recevables**

Offre ayant la note totale la plus élevée (55 %) :	550 000 \$
Offre ayant la deuxième note totale la plus élevée (45 %) :	450 000 \$

**5) S'il n'y a qu'une offre recevable**

Offre ayant la note totale la plus élevée (100 %) :	1 000 000 \$
---	--------------

**Deuxième période optionnelle d'un an**

**1) S'il y a au moins cinq offres recevables**

Offre ayant la note totale la plus élevée (30 %) :	300 000 \$
Offre ayant la deuxième note totale la plus élevée (25 %) :	250 000 \$

Offre ayant la troisième note totale la plus élevée (20 %) :	200 000 \$
Offre ayant la quatrième note totale la plus élevée (15 %) :	150 000 \$
Offre ayant la cinquième note totale la plus élevée (10 %) :	100 000 \$

**2) S'il n'y a que quatre offres recevables**

Offre ayant la note totale la plus élevée (35 %) :	350 000 \$
Offre ayant la deuxième note totale la plus élevée (30 %) :	300 000 \$
Offre ayant la troisième note totale la plus élevée (20 %) :	200 000 \$
Offre ayant la quatrième note totale la plus élevée (15 %) :	150 000 \$

**3) S'il n'y a que trois offres recevables**

Offre ayant la note totale la plus élevée (40 %) :	400 000 \$
Offre ayant la deuxième note totale la plus élevée (35 %) :	350 000 \$
Offre ayant la troisième note totale la plus élevée (25 %) :	250 000 \$

**4) S'il n'y a que deux offres recevables**

Offre ayant la note totale la plus élevée (55 %) :	550 000 \$
Offre ayant la deuxième note totale la plus élevée (45 %) :	450 000 \$

**5) S'il n'y a qu'une offre recevable**

Offre ayant la note totale la plus élevée (100 %) :	1 000 000 \$
---	--------------

**G.6 TABLEAU DES RÉPONSES****G.6 TABLEAU DES RÉPONSES****Tableau des réponses 1 : Ressources proposées par activité prévue**

	Activité de travail	Ressources
<b>A.3.1</b>	<u>Conceptualisation/planification préliminaire</u> Prestation de conseils financiers/commerciaux et connexes en appui aux éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- définition du projet;</li> <li>- études et analyses stratégiques sur les biens immobiliers ou le portefeuille;</li> <li>- analyse préliminaire des options.</li> </ul>	
<b>A.3.2</b>	<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"> <li>- 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;</li> <li>- évaluation de toutes les solutions d'approvisionnement possibles pour satisfaire les exigences du projet.</li> </ul>	
<b>A.3.3</b>	<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"> <li>- Services consultatifs en matière financière et commerciale;</li> <li>- Services consultatifs en matière de fiscalité et de comptabilité;</li> <li>- Soutien à la préparation et à la documentation de l'analyse de rentabilisation;</li> <li>- Soutien aux rapports d'analyse des investissements;</li> <li>- Analyse de l'optimisation des ressources*;</li> <li>- 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;</li> <li>- Examen de l'intérêt public;</li> <li>- Analyses d'abordabilité et de financement;</li> <li>- Analyses indépendantes à critères multiples ou analyses d'utilité à attributs multiples;</li> <li>- Examen de modèles financiers;</li> <li>- Soutien concernant les processus d'approbation auprès des organismes centraux et des administrations du gouvernement du Canada requis.</li> </ul> <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>	
<b>A.3.4</b>	<p><u>Approvisionnement (de la planification à la clôture des comptes)</u></p> <p>Prestation de conseils financiers/commerciaux et connexes en appui aux éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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.;</li> <li>- Rédaction des documents d'approvisionnement pour l'embauche du représentant du propriétaire et les services de surveillance de l'équité;</li> <li>- Examen des propositions et évaluations;</li> <li>- 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.;</li> <li>- Soutien aux équipes de projet dans toutes les activités au cours du PPP, de l'approvisionnement à la clôture des comptes.</li> </ul>	
<b>A.3.5</b>	<p><u>Mise en œuvre/exploitation</u></p> <p>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</p>	



	de l'Entente de projet, et conseils sur le suivi du rendement.	
<b>A.3.6</b>	<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 offrants doivent également remplir le profil des ressources approprié et fournir l'information nécessaire sur les antécédents des ressources. Les curriculum vitæ seront utilisés pour démontrer l'expérience et les études des ressources proposées telles qu'énoncées en G.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.

<b>Catégorie de ressource</b>	<b>A Nom</b>	<b>B Études/ Titres professionnels</b>	<b>C Nombre d'années d'expérience générale pertinente</b>	<b>D Nombre d'années d'expérience des PPP ou des autres modes de prestation</b>
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	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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EZ156-170002/A  
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

		reconnu tel que décrit dans le tableau A.4		

- 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 et dans les 10 dernières années pour l'analyste dans une discipline liée à la portée des services requis à l'annexe A.
- D. 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 l'offrant a participé : Rôle de l'offrant : Nom et rôle des ressources affectées de l'offrant : Portée des services fournis : Principaux produits livrables :
Expertise offerte :
Expertise acquise :
Contribution des ressources proposées dans le cadre de la présente DOC :

\* Remarque : Si le coût du projet est confidentiel, les offrants 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**

		<b>Profil de chaque responsable/chef d'équipe</b>
A.		<b>Nom et lieu de travail du responsable/chef d'équipe</b>
B.		<b>Études</b> , titres de compétences et spécialisations
C.		<b>Titres professionnels</b> , organismes, administrations, dates, statut actuel
D.		<b>Spécialisation</b> 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.		<b>Expertise manifeste, connaissances et compétences</b> 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	<b>Projet no 1</b> Nom, dates de début et de fin (mois et année)
	E.1.1	<b>Nom et description</b> – 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	<b>Rôles et responsabilités</b> – 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	<b>Projet no 2</b> Nom, dates de début et de fin (mois et année)
	E.2.1	<b>Nom et description</b> – 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.2.2	<b>Rôles et responsabilités</b> – 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	<b>Projet no 3</b> Nom, dates de début et de fin (mois et année)
	E.3.1	<b>Nom et description</b> – 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.3.2	<b>Rôles et responsabilités</b> – 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	<b>Projet no 4</b> Nom, dates de début et de fin (mois et année)
	E.4.1	<b>Nom et description</b> – 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.4.2	<b>Rôles et responsabilités</b> – 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.		<b>Activités professionnelles</b>
	F.1	<b>Organisations professionnelles</b> – 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	<b>Distinctions/récompenses</b> – Récompenses et reconnaissance obtenues personnellement par le responsable.

		<b>Profil de chaque gestionnaire (conseiller principal)</b>
A.		<b>Nom et lieu de travail du gestionnaire</b>
B.		<b>Études, titres de compétences et spécialisations</b>
C.		<b>Titres professionnels, organismes, administrations, dates, statut actuel</b>
D.		<b>Spécialisation</b> 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.		<b>Expertise manifeste, connaissances et compétences</b> 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	<b>Projet no 1</b> Nom, dates de début et de fin (mois et année)
	E.1.1	<b>Nom et description</b> – 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	<b>Rôles et responsabilités</b> – 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	<b>Projet no 2</b> Nom, dates de début et de fin (mois et année)
	E.2.1	<b>Nom et description</b> – 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.2.2	<b>Rôles et responsabilités</b> – 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	<b>Projet no 3</b> Nom, dates de début et de fin (mois et année)
	E.3.1	<b>Nom et description</b> – 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	<b>Rôles et responsabilités</b> – 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	<b>Projet no 4</b> Nom, dates de début et de fin (mois et année)
	E.4.1	<b>Nom et description</b> – 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	<b>Rôles et responsabilités</b> – 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.		<b>Activités professionnelles</b>
	F.1	<b>Organisations professionnelles</b> – 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	<b>Distinctions/récompenses</b> – Récompenses et reconnaissance obtenues personnellement par le gestionnaire.

		<b>Profil de chaque analyste</b>
A.		<b>Nom et lieu de travail de l'analyste</b>
B.		<b>Études</b> , titres de compétences et spécialisations
C.		<b>Titres professionnels</b> , organismes, administrations, dates, statut actuel
D.		<b>Spécialisation</b> 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.		<b>Expertise manifeste, connaissances et compétences</b> 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	<b>Projet no 1</b> Nom, dates de début et de fin (mois et année)
	E.1.1	<b>Nom et description</b> – 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.1.2	<b>Rôles et responsabilités</b> – 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	<b>Projet no 2</b> Nom, dates de début et de fin (mois et année)
	E.2.1	<b>Nom et description</b> – 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

N° de l'invitation - Solicitation No.

EZ156-170002/A

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

		d'approvisionnement utilisée (p. ex. conception-construction, location, bail-achat, CCFEE, etc.).
	E.2.2	<b>Rôles et responsabilités</b> – 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	<b>Organisations professionnelles</b> – 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	<b>Distinctions/récompenses</b> – Récompenses et reconnaissance obtenues personnellement par l'analyste.