



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**

**Place du Portage, Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Quebec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Feuille de route RCN faible teneur	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EP021-180416/A	<b>Date</b> 2018-06-06
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20180416	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZQ-018-33604	
<b>File No. - N° de dossier</b> 018zq.EP021-180416	<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 2018-07-17</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Aubert, Olivier	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 018zq
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 858-8062 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PAYMENTS IN LIEU OF TAXES (PILT) LAURIER STREET Gatineau Quebec K1A 0S5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Services Procurement-Instruments Management  
Division/Approvisionnement de services-Gestion des  
instruments

Terrasses de la Chaudière 5th Floor

10 Wellington Street

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

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

<b>TITRE.....</b>	<b>4</b>
<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION .....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU .....	5
<b>PARTIE 2 –INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	8
2.5 LOIS APPLICABLE.....	8
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
SECTION I: SOUMISSION TECHNIQUE.....	9
SECTION II: SOUMISSION FINANCIÈRE.....	9
SECTION III: ATTESTATIONS .....	10
SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX.....</b>	<b>11</b>
<b>PARTIE 4 –PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION .....	12
4.1.1 <i>Évaluation technique.....</i>	<i>12</i>
4.1.1.1 <b>Expérience de la coentreprise.....</b>	<b>12</b>
4.1.1.2 <b>Critères techniques obligatoires .....</b>	<b>13</b>
4.1.1.3 <b>Critères techniques cotés .....</b>	<b>13</b>
4.1.2 <i>Évaluation financière .....</i>	<i>13</i>
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	13
4.2.1 <i>Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique [70 %] et le prix [30%] 13</i>	<i>13</i>
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES ET FINANCIERS .....</b>	<b>15</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>19</b>
5.1 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS AVEC LA SOUMISSION.....	19
5.1.1 <i>Dispositions relatives à l’intégrité - déclaration de condamnation à une infraction .....</i>	<i>19</i>
5.1.2 <i>Attestations additionnelles exigées avec la soumission.....</i>	<i>19</i>
5.2 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS PRÉALABLEMENT À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	19
5.2.1 <i>Dispositions relatives à l’intégrité – documentation exigée.....</i>	<i>19</i>
5.2.2 <i>Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi - Attestation de soumission 20</i>	<i>20</i>
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT .....</b>	<b>21</b>
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>23</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	23
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>24</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	24
7.1.1 <i>Autorisation de tâches .....</i>	<i>24</i>

7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	27
7.2.1	<i>Conditions générales</i> .....	27
7.2.2	<i>Clause du Guide des CCUA 4006 (2010-0816) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux</i> .....	27
7.2.3	<i>Inspection et acceptation</i> .....	27
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	27
7.4	DURÉE DU CONTRAT .....	27
7.4.1	<i>Période du contrat</i> .....	28
7.4.2	<i>Résiliation avec avis de trente jours</i> .....	28
7.4.3	<i>Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)</i> .....	28
7.5	RESPONSABLES .....	28
7.5.1	<i>Autorité contractante</i> .....	28
7.5.2	<i>Chargé de projet</i> .....	28
7.5.3	<i>Représentant de l'entrepreneur</i> .....	29
7.6	PAIEMENT.....	29
7.6.1	<i>Base de paiement</i> .....	29
7.6.1.1	<b>Prix de lot ferme</b> .....	29
7.6.1.2	<b>AT autorisée</b> .....	29
7.6.2	<i>Responsabilité totale du Canada</i> .....	30
7.6.3	<i>Méthode de paiement</i> .....	31
7.6.4	<i>Clauses du guide des CCUA</i> .....	32
7.7	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	32
7.8	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	33
7.8.1	<i>Conformité</i> .....	33
7.8.2	<i>Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur</i> .....	33
7.9	LOIS APPLICABLES .....	33
7.10	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	33
7.11	ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE .....	34
	<b>ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>35</b>
1	<b>APERÇU</b> .....	<b>35</b>
2	<b>CONTEXTE</b> .....	<b>35</b>
3	<b>DOCUMENTS EXISTANTS</b> .....	<b>35</b>
4	<b>OBJECTIF</b> .....	<b>36</b>
5	<b>APPROCHE QUANT À LA PORTÉE</b> .....	<b>36</b>
6	<b>EXIGENCES DU PROJET</b> .....	<b>36</b>
7	<b>RESPONSABILITÉS DU GOUVERNEMENT DU CANADA</b> .....	<b>38</b>
8	<b>RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR</b> .....	<b>39</b>
9	<b>PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER</b> .....	<b>39</b>
10	<b>DÉFINITIONS SUPPLÉMENTAIRES ET DESCRIPTIONS DES LIVRABLES</b> .....	<b>40</b>
11	<b>CONTENU ET MISE EN PAGE DE LA FEUILLE DE ROUTE FINALE</b> .....	<b>41</b>
	<b>ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT</b> .....	<b>42</b>
	<b>ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</b> .....	<b>44</b>
	<b>ANNEXE D, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE</b> .....	<b>47</b>

## TITRE

Feuille de route de la région de la capitale nationale pour une économie à faible émission de carbone

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et des renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

Les pièces jointes comprennent le barème de prix, les critères techniques et financiers et les attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire d'autorisation de tâche.

### 1.2 Sommaire

1.2.1 Le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada requiert, au nom de la Direction générale des biens immobiliers, l'élaboration d'une feuille de route pour passer à des opérations gouvernementales à faible teneur en carbone pour la région de la capitale nationale (feuille de route) qui informera et harmonisera les politiques législatives entre les différents ordres de gouvernement, guidera les décisions d'investissement en capital et servira de précieux commentaires dans l'établissement de structures d'incitatifs afin de révolutionner les opérations gouvernementales de la région de la capitale nationale (Ottawa et Gatineau).

La période du contrat proposé sera de la date d'attribution du contrat jusqu'à 2 ans plus tard.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EP021-180416/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
20180416

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
018ZQ. EP021-180416

Id de l'acheteur - Buyer ID  
018ZQ  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

1.2.3 Le contrat subséquent ne comprendra pas de demandes de livraison de services à faire dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador. Toute demande de livraison de services à faire dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet d'un approvisionnement distinct ne faisant pas partie de la demande de soumissions.

### 1.3 **Compte rendu**

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

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document 2003 (2017-04-27), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours civils.

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit avant l'attribution du contrat pour chacune des questions ci-dessous la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée.

Si l'autorité contractante n'a pas reçu la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée doivent être fournies. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### **Définitions**

Aux fins de cette clause,

“ancien fonctionnaire” signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, c. 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 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 dans la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

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

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

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

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

Oui ( ) Non ( )

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

- 
- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
  - b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
  - c) la date de 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; et
  - g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

#### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **2.5 Lois applicable**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.



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

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

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

- Section I : Soumission technique [ 3 copies papier et 1 copie électroniques sur USB];
- Section II : Soumission financière [ 1 copie papier et 1 copie électronique sur USB];
- Section III: Attestations [ 1 copie papier et 1 copie électronique sur USB]; et
- Section IV: Renseignements supplémentaires [ 1 copie papier et 1 copie électronique sur USB];

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

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

#### **Section I: Soumission technique**

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

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

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

#### **Section II: Soumission financière**

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.
- B. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix et taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- C. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7.

### **Section III: Attestations**

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, les renseignements supplémentaires connexes.

### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

- 1. La raison sociale (le nom légal);
- 2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
- 3. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
- 4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
- 5. concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
  - a. pour chaque individu qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé :
    - 1) le nom de l'individu;
    - 2) sa date de naissance; et
    - 3) s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

<b>Étape</b>			<b>Prix fixe</b>
Étape 1			
Étape 2			
Étape 3			
Étape 4			
Étape 5			
Étape 6			
Sous-total des étapes 1 à 6			
Étape 7	Taux journalier fixe tout-inclus (a)	Niveau d'efforts* (b)	(a) x (b) = c
	Consultant Junior	200 jours	
	Consultant Intermédiaire	200 jours	
	Consultant Sénior	200 jours	
Sous-total de l'étape 7			
<b>Prix évalué (P) = (Sous-total des étapes 1 à 6 + Sous-total de l'étape 7)</b>			

\*Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Les prix compris dans les étapes 1 à 6 comprennent le coût total de tous les frais de déplacements et de subsistance qui pourraient devoir être engagés pour la réalisation du travail décrit à l'Annexe A de la sollicitation.

Les taux compris à l'étape 7 comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacements et de subsistance qui pourraient devoir être engagés pour la réalisation du travail exécutés « au fur et à mesure de la demande.

Le Canada n'acceptera pas dans le cadre de tout contrat subséquent les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Expérience de la coentreprise**

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

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

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

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

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

#### 4.1.1.2 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

#### 4.1.1.3 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

### 4.1.2 Évaluation financière

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

#### 4.1.2.2 Critères financiers obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique [70 %] et le prix [30%]

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

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

4.2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de 4.2.1.1(a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

4.2.1.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i):  $NP_i = PPB / P_i \times 30$ .  $P_i$  est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

4.2.1.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :  $NMT_i = NG_i \times 70$ .  $NG_i$  est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce

jointe 1 de la Partie 4, établie comme suit: nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.

4.2.1.5 La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit:  $NC_i = NP_i + NMT_i$ .

4.2.1.6 La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4.2.1.7 Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 70/30 respectivement pour les trois soumissions recevables.

<b>Méthode de sélection - note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)</b>			
<b>Soumissionnaire</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note globale pour l'ensemble des critères techniques cotés</b>	NG1 : 120/135	NG2 : 98/135	NG3 : 82/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	P1 : 60 000 \$CAN	P2 : 55 000 \$CAN	<b>PPB</b> et P3 : 50 000 \$CAN
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique (NGi x 70)</b>	<b>Note pour le prix ( PPB/Pi x 30 )</b>	<b>Note combinée</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	$120/135 \times 70 = 62.22$	$50/60 \times 30 = 25$	87.22
<b>Soumissionnaire 2</b>	$98/135 \times 70 = 50.81$	$50/55 \times 30 = 27.27$	78.08
<b>Soumissionnaire 3</b>	$82/135 \times 70 = 42.52$	$50/50 \times 30 = 30.00$	72.52

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES ET FINANCIERS

### Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

<b>Critères techniques obligatoires (TO)</b>		
<b>Le soumissionnaire</b>		
<b>Expérience</b>		
<b>Numéro</b>	<b>Critère technique obligatoire</b>	<b>Instructions concernant la préparation des soumissions</b>
<b>TO1</b>	<p>L'entrepreneur doit être reconnu comme une figure importante dans la collaboration avec le gouvernement pour s'occuper des changements climatiques et faciliter la transformation de sociétés vers des économies numériques, intelligentes et durables.</p> <p>La reconnaissance comprend une expérience récente et pertinente dans l'offre de services et de rapports de consultation relatifs aux gouvernements.</p>	
<b>TO2</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer une expérience vaste et récente ainsi qu'une expertise dans l'évaluation et l'analyse de tendances mondiales relatives aux développements durables communautaires pour réduire l'empreinte carbone dans tous les aspects des éléments communautaires numériques, d'infrastructures, de logistique, de transports et des services publics et communs.</p> <p>Une expérience récente est définie par l'approvisionnement des gouvernements en plans, en études ou en rapports sur des mesures spécifiques afin de guider leurs objectifs d'une empreinte durable à faibles émissions de carbone en utilisant des pratiques, des technologies, des capacités et des compétences innovantes.</p> <p>Une expérience récente est définie par le développement et la livraison d'au moins trois (3) plans de transformation détaillés aux gouvernements au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Par gouvernement, on entend des administrations municipales et des gouvernements provinciaux, territoriaux ou fédéral.</p>	
<b>Outils</b>		

<b>Numéro</b>	<b>Critère technique obligatoire</b>	<b>Instructions concernant la préparation des soumissions</b>
<b>TO3</b>	L'entrepreneur doit posséder des processus, des outils ou des systèmes analytiques complets et éprouvés à l'appui du travail à effectuer.	
<b>TO4</b>	À l'appui de ces outils ou systèmes, l'entrepreneur doit posséder une base de données développée, complète et à jour de plans, d'études, de rapport et de livres sur les répercussions des changements scientifiques et technologiques sur l'économie, la main-d'œuvre, la société et l'environnement qui a été préparée par l'entrepreneur et acceptée pour la mise en place par les gouvernements pour qui elle a été produite;	

### **Critères techniques cotés**

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

<b>Description de l'évaluation</b>	<b>% de points acquis</b>	<b>Points acquis pour :</b>	
		<b>Jusqu'à 40 points par élément</b>	<b>Jusqu'à 70 points par élément</b>
La proposition fournit une solution ou une approche excellente ou hautement novatrice; l'expérience et la compréhension sont exceptionnelles.	100 %	40	70
La proposition fournit une très bonne solution ou approche; démontre un haut niveau d'expérience ou de compréhension.	75 %	30	52.5
La proposition répond aux exigences, mais ne fournit qu'une solution minimalement acceptable; l'expérience existe, mais est marginale.	50 %	20	35
La proposition répond aux exigences, mais de façon inacceptable; les exemples d'expérience ne démontrent pas une compréhension complète des problèmes à résoudre.	25 %	10	17.5
La proposition ne répond pas aux exigences ou la solution est complètement inacceptable; l'expérience n'a aucun lien avec les exigences du travail.	0 %	0	0



Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Les soumissionnaires doivent décrire la façon dont la proposition satisfait aux Critère techniques cotés (40 pages maximum). Le soumissionnaire peut utiliser des liens pour diriger les évaluateurs à des rapports cités en référence; les rapports cités en référence ne seront pas comptés dans le maximum de pages de cette partie de la proposition.

<b>Critères techniques cotés (TC) et points</b>		<b>Nombre de points minimums requis</b>	<b>Nombre de points maximums</b>
<b>Approche et méthodologie</b>			
<b>TC1</b>	<p>La proposition du soumissionnaire sera évaluée au regard des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un plan de travail proposé et un calendrier décrivant comment le soumissionnaire respectera les exigences de l'EDT (jusqu'à 10 points).</li> <li>• Le plan de travail présentera des options créatives et originales pour respecter les exigences de l'EDT (jusqu'à 10 points).</li> <li>• Le plan comprendra une approche détaillée de la façon dont le soumissionnaire utilisera les données qualitatives et quantitatives dans l'élaboration des études précédentes (jusqu'à 20 points).</li> </ul>	28	40
<b>Expérience</b>			
<b>TC2</b>	<p>Expérience de travail avec les administrations municipales et régionales, et les gouvernements provinciaux (ou de pays) et fédéral concernés par les questions horizontales liées à l'ensemble de l'économie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le soumissionnaire devra fournir un minimum de trois (3) rapports antérieurs qui démontrent son expérience à diriger, à concevoir et à soumettre des études similaires (jusqu'à 20 points chacune).</li> <li>• Le soumissionnaire doit fournir des détails sur des travaux réalisés antérieurement dans l'industrie pour obtenir de la rétroaction et montrer clairement les liens précis avec les tâches et les activités de l'EDT (jusqu'à 10 points).</li> </ul>	49	70
<b>Réseau et communication</b>			
<b>TC3</b>	<p>La proposition devrait mettre en évidence les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portée nationale et internationale du réseau de contacts sur lequel s'appuyer pour réaliser les travaux (jusqu'à 10 points).</li> </ul>	28	40

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité de concevoir, de peaufiner et de recommander des éléments visuels et narratifs et des options à partir des études effectuées (jusqu'à 20 points).</li> <li>• Capacité de concevoir, de proposer et de valider la résonance et l'efficacité de l'entretien à long terme de messagerie et des visuels auprès de l'industrie et du gouvernement et de les peaufiner en conséquence (jusqu'à 10 points).</li> </ul>		
<b>Note globale</b>		105	150

### **Critères financiers obligatoires**

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères financiers obligatoires indiqués dans le tableau inséré ci-dessous.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères financiers obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère devrait être traité séparément.

<b>Critères financiers obligatoires (FO)</b>		
<b>Numéro</b>	<b>Critère financier obligatoire</b>	<b>Instructions concernant la préparation des soumissions</b>
<b>FO1</b>	Le Prix évalué (P) ne doit pas excéder 2,000,000.00\$ (taxes applicables en sus).  Prix évalué (P) supérieur à cette somme sera jugée non recevable.	

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

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations et renseignements supplémentaires exigés avec la soumission**

#### **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 soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, 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>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Attestations additionnelles exigées avec la soumission**

Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission les attestations additionnelles exigées figurant dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles exigées avec la soumission.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires exigés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission mais peuvent être fournis plus tard. Si les attestations et renseignements supplémentaires exigés ne sont pas fournis avec la soumission, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel le soumissionnaire devra les soumettre. À défaut de fournir les attestations et renseignements supplémentaires exigés dans le délai prévu, la soumission 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise. La pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat, comprend une copie de l'attestation à fournir.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

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

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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

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

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

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et / ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel ou plus au Canada.
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC - Travail.
- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

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

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

ou

N° de l'invitation - Solicitation No.

EP021-180416/A

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

20180416

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

018ZQ. EP021-180416

Id de l'acheteur - Buyer ID

018ZQ

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

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

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

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

Si l'information n'est pas fournie dans ou avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.)

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

6.1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires 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>).

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

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A.

#### **7.1.1 Autorisation de tâches**

**A.** En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, à l'Étape 7 seront exécutés « au fur et à mesure de la demande »;

**B.** En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe A de cette clause,

1. une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;
2. le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe C de cette clause;
3. l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais.
4. la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A, énoncé des travaux, à l'Étape; et
5. l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe D. Une AT autorisée consiste en l'annexe D complétée et signée par le responsable de l'autorisation de l'AT.

**C.** Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT

Le chargé de projet peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de 250,000.00 \$, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

**D.** L'autorité décrite au paragraphe C de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Portion des travaux - Total cumulatif de toutes les AT autorisées) ne soit pas excédée.

**E.** Processus d'autorisation de tâche

Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe D du Formulaire d'autorisation de tâches, comprenant au minimum:



- o la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris:
  - les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
  - une description des produits ou produits révisés à livrer; et
  - un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;
- o les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée;
- o la (ou les) base(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée; et
- o la (ou les) méthode(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée et, s'il y a lieu, le calendrier des étapes correspondant.

**F.** Dans les 7 jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum:

1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée;
2. une ventilation de ce coût, conforme à l'annexe B, à être fournie, s'il y a lieu, par étape comprise dans le calendrier des étapes;
3. et; pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux:

le nom de la ressource proposée;

le curriculum vitae de la ressource proposée; et

la démonstration que la ressource proposée répond:

aux exigences contractuelles relatives à la sécurité.

**G.** Autorisation de l'AT

1. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction:
  - o de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe E de cette clause;
  - o de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe F de cette clause;
  - o du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée et de la ventilation de ce coût par étape comprise dans le calendrier des étapes (s'il y a lieu).
2. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis rencontre toutes les exigences précisées au paragraphe G.3 de cette clause."
3. L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique à titre de pièce jointe en format PDF.

**J.** Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

1. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.
2. Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que «

MSOffice Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes J.3 et J.4 de cette clause dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention «NÉANT» .

Les périodes de production des rapports sont les suivantes:

Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre; et  
Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

3. Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:
  - le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
  - la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
  - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
  - l'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée (les révisions doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite):
    - le N° de révision de l'AT;
    - la date à laquelle la révision a été autorisée;
    - l'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
    - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après autorisation de la révision;
    - le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
    - le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
    - le montant total facturé pour les taxes applicables;
    - le montant total payé, taxes applicables comprises;
    - les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu); et
    - l'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication.
4. Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:
  - la somme (taxes applicables en sus), telle que modifiée la dernière fois (s'il y a lieu), précisée à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Portion des travaux - Total cumulatif de toutes les AT autorisées);
  - le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
  - le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
  - le montant total facturé pour les taxes applicables pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et
  - le montant total payé, taxes applicables comprises, pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

### 7.2.1 Conditions générales

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

### 7.2.2 Clause du Guide des CUA 4006 (2010-0816) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

### 7.2.3 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 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 du contrat:

- a. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
- b. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ en vigueur**, délivrée ou approuvée par la DSIC de **TPSGC**.
- c. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- d. 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**.
- e. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
  - i. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - ii. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

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

## 7.4 Durée du contrat

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EP021-180416/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
20180416

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
018ZQ. EP021-180416

Id de l'acheteur - Buyer ID  
018ZQ  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est d'une durée de deux (2) années à partir de la date du contrat.

#### 7.4.2 Résiliation avec avis de trente jours

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

#### 7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat ne comprend pas de demandes de livraison de services à faire dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador. Toute demande de livraison de services à faire dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire partie d'un contrat distinct.

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Olivier Aubert  
Titre: Chef d'équipe approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse: 10 Wellington  
Gatineau QC K1A 0S5  
Téléphone :613-858-8062  
Courriel: olivier.aubert@tpsgc.gc.ca

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

#### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est: (Compléter la clause lors de l'attribution du contrat.)

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_- \_\_\_- \_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_- \_\_\_- \_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### **7.5.3 Représentant de l'entrepreneur** (Compléter la clause lors de l'attribution du contrat.)

## **7.6 Paiement**

### **7.6.1 Base de paiement**

#### **7.6.1.1 Prix de lot ferme**

Pour les travaux décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux sous les étapes 1 à 6 :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme selon l'Annexe B, Base de paiements. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **7.6.1.2 AT autorisée**

##### **AT à prix de lot ferme**

Pour les travaux décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux sous les étapes 7:

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'AT autorisée, l'entrepreneur sera payé le prix de lot ferme indiqué dans l'AT autorisée, déterminé conformément à la base de paiement à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée.

##### **AT assujettie à un prix plafond**

Pour les travaux décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux sous les étapes 7:

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

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

#### **AT assujettie à une limitation des dépenses**

Pour les travaux décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux sous les étapes 7:

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT:

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

#### **7.6.2 Responsabilité totale du Canada**

##### **Limitation des dépenses - Portion des travaux -Total cumulatif de toutes les AT autorisées**

- A. À l'égard de la portion des travaux à exécuter «au fur et à mesure de la demande» en vertu du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\$. (insérer le montant lors de l'attribution du contrat.) Les droits de douane sont inclus font l'objet d'une exemption et les sont en sus.
- B. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
- C. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:

1. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
3. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux demandés dans toutes les AT autorisées y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable est limitation des dépenses [clause du contrat 7.6.1.2, AT assujettie à une limitation des dépenses],

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### **7.6.3 Méthode de paiement**

#### **Paielements d'étape - non assujetti à une retenue**

Pour les travaux décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux sous les étapes 1 à 6 :

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. 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. b. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
- c. c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

#### **Paielement unique**

Pour les travaux décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux sous les étapes 7:

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.

#### **Paielements progressifs**

Pour les travaux décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux sous les étapes 7:

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 100 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 100 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.

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.

### **Paie ment mensuel**

Pour les travaux décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux sous les étapes 7:

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.

### **7.6.4 Clauses du guide des CCUA**

C2000C, (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

## **7.7 Instructions relatives à la facturation**

### **7.7.1 Demande de paiement progressif – aucun document à l'appui exigé**

S'il s'agit d'un paiement d'étape, ou paiement progressif, 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;

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.



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.

L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

## **7.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.8.1 Conformité**

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

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » 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) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>). L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## **7.9 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (inscrire le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **7.10 Ordre de priorité des documents**

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c. l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. l'Annexe B, Base de paiement;
- e. l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f. les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EP021-180416/A

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

20180416

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

018ZQ. EP021-180416

Id de l'acheteur - Buyer ID

018ZQ

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- g. la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (inscrire la date de la soumission) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, ou les deux, insérer au moment de l'attribution du contrat, selon le cas: «clarifiée le \_\_\_\_\_», «et», «modifiée le \_\_\_\_\_» et inscrire la (ou les) date(s) pertinente(s))

#### **7.11 Assurance - aucune exigence particulière**

Clause du Guide des CUA G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

## ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1 APERÇU

L'évolution des technologies numériques, des édifices intelligents et la façon dont la fonction publique travaille et offre des services influencent la gestion des biens fédéraux dans la région de la capitale nationale (RCN) et fournissent des possibilités d'améliorations. En effet, ces avancées peuvent mener à des activités à faibles émissions de carbone de la part du gouvernement fédéral.

Une exigence cruciale existe dans l'élaboration d'une stratégie qui éclairera et harmonisera le développement de la politique fédérale et guidera les décisions et les opérations d'investissements en capital. La stratégie servira de feuille de route pour la réduction de l'empreinte carbone des activités du gouvernement au sein des édifices fédéraux, des installations louées par le fédéral et sur les terres fédérales dans la région de la capitale nationale.

### 2 CONTEXTE

Le passage à des opérations gouvernementales à faibles émissions de carbone est une initiative gouvernementale hautement prioritaire. Les nouveaux paradigmes de gestion de l'énergie, des infrastructures, de la mobilité et des communications existent et peuvent être appliqués aux biens fédéraux et à leurs activités relatives dans la RCN, ce qui conduirait à des activités intelligentes et faibles en carbone de la part du gouvernement fédéral. Les obligations du Canada face aux changements climatiques et les objectifs nationaux demandent un changement significatif dans les approches et les activités afin de devenir un exemple dans l'ère durable du post-carbone.

Dans la RCN, Services publics et approvisionnement Canada (SPAC) gère les biens immobiliers majeurs et les initiatives dans l'immobilier qui voient des milliards de dollars investis dans des infrastructures nouvelles et existantes. Les investissements futurs prévus dans les infrastructures peuvent être le déclencheur d'une transition réussie vers des activités à faibles émissions de carbone. Les intentions de SPAC liées aux infrastructures sont guidées par trois plans connexes :

- Plan de portefeuille national carboneutre de SPAC
- Stratégie fédérale de développement durable 2016-2019
- Stratégie pour un gouvernement plus vert du Secrétariat du Conseil du Trésor

### 3 DOCUMENTS EXISTANTS

Un certain nombre de documents existants pourraient être utiles aux soumissionnaires :

#### Liste des annexes

Annexe A – Liste des installations fédérales dans la RCN devant être prises en compte provenant du Répertoire des biens immobiliers fédéraux<sup>1</sup> : <https://www.tbs-sct.gc.ca/dfrp-rbif/home-accueil-fra.aspx>



FR\_Plan de  
Portefeuille Nationa

Annexe B – Plan de portefeuille national carboneutre de SPAC

<sup>1</sup> Le Répertoire des biens immobiliers fédéraux est cité comme document source pour les biens en considération. Il doit être examiné afin de déterminer quels biens, au besoin, doivent être exclus de la considération.

Annexe C – Stratégie fédérale de développement durable 2016-2019 [http://fsds-sfdd.ca/index\\_fr.html#/fr/goals/](http://fsds-sfdd.ca/index_fr.html#/fr/goals/)

Annexe D – Stratégie pour un gouvernement plus vert du SCT :

<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/innovation/ecologiser-gouvernement/strategie.html>

## 4 OBJECTIF

L'objectif de la feuille de route est d'examiner les activités du gouvernement dans les immeubles fédéraux, les biens loués et les terrains dans la RCN et de déterminer les mesures nécessaires pour réduire l'empreinte carbone connexe. Une feuille de route intégrée, axée sur l'avenir, qui s'appuie sur les plans passés et définit de nouvelles approches, peut guider les décideurs et les législateurs à moyen et à long terme.

## 5 APPROCHE QUANT À LA PORTÉE

Afin d'accomplir cette vision, SPAC a besoin des services d'un consultant expérimenté, des approches d'engagement éprouvées et une base de données sur les pratiques exemplaires afin d'élaborer une feuille de route pour une solution à long terme, durable et à faible empreinte carbone pour les activités fédérales dans la RCN. L'entrepreneur retenu devra :

- Examiner les activités fédérales dans les biens de la RCN indiqués à l'annexe A.
- Évaluer la gestion et l'utilisation de l'énergie associée, de l'efficacité énergétique, des technologies d'énergie renouvelable, de l'architecture, de la construction et de l'immobilier, de l'ingénierie, des technologies de l'information et des communications (TIC), de production d'énergie, de services publics et de transport, et de la logistique.
- Déterminer les éléments essentiels qui ont déjà été terminés dans la RCN et les composantes qui n'ont pas encore été réalisées et qui doivent être établies afin de mettre en place la construction et la mise à l'échelle d'une infrastructure de l'Internet des objets qui guidera le déplacement vers des activités fédérales à faibles émissions de carbone dans la RCN.
- Établir la liaison avec les intervenants fédéraux dans la RCN pour comprendre la nature de leurs activités et déterminer des façons pour diminuer l'empreinte carbone associée.
- Informer les autres intervenants de l'analyse et de son potentiel futur. Ces intervenants incluent les villes, les provinces, les communautés autochtones, le milieu universitaire, l'industrie et les services publics.
- Élaborer et soumettre une feuille de route qui décrit les actions à court, moyen et long terme, fondées sur les mégatendances, afin de réduire l'impact des émissions de carbone des activités fédérales dans la RCN.
- Déterminer les rôles que le gouvernement fédéral peut prendre et les actes qu'il peut poser pour montrer l'exemple dans la décarbonisation de l'environnement occupé par le fédéral dans la RCN qui pourraient être repris et utilisés par d'autres établissements fédéraux dans le pays.
- Élaborer et soumettre une feuille de route qui présente la vision et la voie pour transformer les activités fédérales dans la RCN, menant à des activités intelligentes à faibles émissions de carbone, tirant profit de l'Internet des objets (IdO) ainsi que des technologies des communications les plus récentes.

## 6 EXIGENCES DU PROJET

L'entrepreneur sera responsable d'effectuer les tâches suivantes :

- a) Participer aux délibérations du comité de gouvernance.
  - a. Un comité directeur de cadres supérieurs dirigera cette initiative, présidé par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et le sous-ministre adjoint (SMA) des biens immobiliers de Services publics et approvisionnement Canada (SPAC).
  - b. De plus larges comités d'intervenants seront créés pour mobiliser et informer les partenaires clés et fournir des conseils d'experts.
  - c. L'entrepreneur participera aux réunions des comités au besoin.
- b) Informer les autres intervenants.
  - a. Informer les intervenants, comme les ministères fédéraux, les villes, les provinces, les communautés autochtones, le milieu universitaire, l'industrie et les services publics, au sujet du déroulement et des progrès de l'initiative selon les directives du comité de gouvernance.
- c) Recueillir les données.
  - a. Examiner les données obtenues du gouvernement fédéral, des rapports d'autres gouvernements et d'autres sources associées à l'utilisation d'énergie et à son efficacité, aux plans et technologies d'énergie renouvelable, à l'architecture, à la construction, à l'immobilier, à l'ingénierie, à la technologie de l'information, aux services publics de production et au transport d'énergie et à la logistique.
  - b. Constituer une bibliothèque numérique des données pour en faciliter l'accès.
- d) Analyser les données.
  - a. Préparer des ébauches de documents qui décrivent le travail pouvant être fait afin d'atteindre l'objectif d'activités à faibles émissions de carbone dans la RCN.
- e) Informer les intervenants à la demande du comité de gouvernance.
  - a. Des possibilités initiales d'information auront lieu en personne et incluront un contact avec les hauts représentants suivants :
    - i. Gouvernement fédéral
    - ii. Commission de la capitale nationale
    - iii. Ville d'Ottawa
    - iv. Ville de Gatineau
    - v. Province de l'Ontario
    - vi. Province du Québec
    - vii. Communautés autochtones
    - viii. Université d'Ottawa
    - ix. Université Carleton
    - x. Hydro Ottawa
- f) Animer six (6) tables rondes pour les collectivités fédérales de pratique ou d'intérêt.
  - a. Produire des résultats avec les tables rondes pour informer le comité de gouvernance concernant les questions, les préoccupations et le consensus des intervenants au sujet des plans futurs.
  - b. Organiser des séminaires à l'intention des cadres pour les informer au sujet des progrès à ce jour, obtenir des suggestions et confirmer les prochaines étapes.
- g) Effectuer des évaluations détaillées dans les domaines et sous-domaines suivants, en utilisant les données obtenues du Canada, l'information recueillie et rassemblée provenant des entrevues et des tables rondes ainsi que les résultats produits par les techniques de modélisation et d'évaluation indiquées dans l'expérience de travail précédente de l'entrepreneur.
  - a. Immeubles
    - i. Institutionnel
    - ii. Industriel
    - iii. Codes ou normes de rendement
    - iv. Incitatifs pour réduire l'utilisation d'énergie ou l'empreinte carbone dans les immeubles nouveaux et existants
    - v. Modélisation des données des immeubles

- b. Énergie
  - i. Sources et propriété
  - ii. Demande
  - iii. Cadre de réglementation
  - iv. Possibilités renouvelables
  - v. Nuages d'énergie
  - vi. Mise en application du Universal Smart Energy Framework (USEF)
- c. Mobilité
  - i. Possibilités de transport en commun
  - ii. Options sans émissions
  - iii. Politiques et cadre de réglementation
  - iv. Possibilités de solutions innovantes pour le milieu de travail
  - v. Incitatifs économiques
- d. Finances
  - i. Régimes ou politiques de tarification du carbone
  - ii. Dissuasions pour l'utilisation du carbone
  - iii. Possibilités de chaînes de blocs
  - iv. Mécanismes financiers complémentaires comme les conseillers-robots, les dossiers d'archives, les devises complémentaires et le microfinancement
  - v. Faciliter le déplacement vers un centre économique intelligent
  - vi. Possibilités pour les gouvernements de déterminer, d'élaborer, de mettre en place des politiques publiques afin d'atténuer le fardeau réglementaire, d'améliorer les compétences économiques intelligentes et de faciliter une croissance économique à faibles émissions de carbone
- e. Évaluation économique générale
  - i. Au moyen d'un système de modélisation reconnu par l'industrie et correctement adapté, effectuer une analyse économique itérative dans les domaines suivants :
    1. Approvisionnement durable
    2. Conception écologique
    3. Écologie industrielle
    4. Économie fonctionnelle
    5. Consommation responsable
    6. Augmentation des cycles de vie
    7. Recyclage
- h) Élaborer la feuille de route interdisciplinaire finale pour réduire l'empreinte carbone des activités fédérales dans la RCN.
  - a. La feuille de route recensera les volets d'activités à traiter et les initiatives nécessaires pour l'avancement de la diminution potentielle de l'empreinte carbone des activités dans chacun de ces volets.
  - b. La feuille de route déterminera les efforts de collaboration qui peuvent ou doivent se produire afin de faciliter la transformation des activités fédérales dans la RCN vers une économie d'Internet des objets à faibles émissions de carbone.
  - c. Déterminer les scénarios d'innovation.
  - d. Fournir des comparaisons entre les situations existantes et les scénarios liés à l'innovation indiqués dans la demande d'énergie, l'économie d'énergie, l'emploi, les avantages liés aux investissements et aux revenus.
- i) Préparer une feuille de route finale.
  - a. Soumettre la feuille de route
  - b. Informer le comité de gouvernance et les autres groupes selon les directives du comité de gouvernance

## 7 RESPONSABILITÉS DU GOUVERNEMENT DU CANADA

Le gouvernement du Canada assume les responsabilités suivantes :

- a) Fournir toute information pertinente, dans les trente (30) jours suivant la signature du contrat.
- b) Mettre son personnel canadien à la disposition de l'entrepreneur aux fins de consultations.
- c) Examiner le rapport provisoire de l'entrepreneur dans les deux (2) semaines suivant la réception et commenter le document.
- d) Examiner la première version du rapport final de l'entrepreneur dans les deux (2) semaines suivant la réception et commenter le document.
- e) Prévoir du temps et un lieu pour les réunions d'information avec les comités et les autres groupes.

## 8 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur assume les responsabilités suivantes :

- a) Fournir la main-d'œuvre, les matériaux, l'hébergement, les lieux de réunions, les pièces d'équipement et le transport nécessaires à la réalisation des travaux.
- b) Prévoir la logistique et fournir le logement pour les entrevues, les consultations, les tables rondes et les autres réunions.
- c) Présenter un plan de travail et un calendrier détaillés pour le projet.
- d) Présenter des mises à jour mensuelles du projet.
- e) Informer le comité de gouvernance au début du contrat.
- f) Présenter un document de travail pour la feuille de route.
- g) Présenter des séances d'information bimensuelles en personne au comité de gouvernance.
- h) Présenter le document final de la feuille de route.
- i) Informer le comité de gouvernance au sujet de la feuille de route finale.

## 9 PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER

### Étape 1 : Réunions d'information initiale – un mois

- Informer le comité de gouvernance et les autres groupes déterminés par le comité de gouvernance concernant l'approche, le plan de travail et les délais.

### Étape 2 : Collecte d'information – deux mois

- Rassembler les données sur les biens fédéraux – l'âge, la conception, la consommation d'énergie, l'efficacité énergétique, les gaz à effet de serre (GES), les services offerts dans les installations.
- Évaluer les défis de communication et de mobilité dans les activités gouvernementales au sein du matériel fédéral et de la RCN.
- Rassembler l'information des secteurs associés aux biens fédéraux, y compris les services publics, la technologie d'énergie renouvelable, l'architecture, la construction, TIC, entre autres.

### Étape 3 : Analyse de possibilités – trois mois

- Structurer un document en utilisant les données rassemblées et déterminer les principales lacunes ainsi que les domaines où une attention particulière est requise pour déplacer les activités et les biens fédéraux vers une infrastructure intelligente à faibles émissions de carbone.
- Inclure les contributions des intervenants comme les ministères fédéraux, les entreprises, les syndicats, les communautés autochtones, les organismes civils, le milieu universitaire, les sciences et la technologie et les secteurs de TIC.
- Les problèmes accessoires comme l'énergie future, les communications et les répercussions des transports et de la mobilité sur la RCN doivent être pris en compte.

### Étape 4 : Tables rondes des intervenants – trois mois

- Tenir approximativement cinq (5) tables rondes sur place axées sur la transformation des activités fédérales.
- Tenir une sixième (6<sup>e</sup>) table ronde axée sur une analyse économique désignée pour quantifier les engagements financiers et les repères commerciaux nécessaires à l'appui de la transition.
- Les tables rondes mobiliseront les intervenants et incluront de nouveaux modèles d'affaires, l'évolution de la nature de l'emploi et la façon dont la feuille de route peut capitaliser sur les forces d'Ottawa/Gatineau, comme le secteur de la technologie.

#### **Étape 5 : Établir la feuille de route pour la gestion intelligente des biens fédéraux dans la RCN – deux mois**

- La feuille de route devrait décrire les mesures à court, moyen et long terme nécessaires afin de réussir une transition vers des activités fédérales intelligentes à faibles émissions de carbone dans la RCN.

#### **Étape 6 : Soumission – un mois**

- Le document sera formellement présenté au comité de gouvernance et aux autres groupes déterminés par le comité de gouvernance.

#### **Étape 7 : Autorisation de tâche**

- Au « fur et à mesure de la demande », l'entrepreneur peut se faire demander d'effectuer n'importe laquelle des fonctions suivantes :
  - Tenir des séances d'information supplémentaires avec le comité de gouvernance et d'autres groupes déterminés par ledit comité.
  - Renforcer la liaison avec les intervenants, selon les demandes du Canada.
  - Analyser et étudier les données davantage, selon les demandes du Canada.
  - Concevoir des plans spécifiques à l'initiative, selon les demandes du Canada.

## **10 DÉFINITIONS SUPPLÉMENTAIRES ET DESCRIPTIONS DES LIVRABLES**

L'entrepreneur est responsable de remettre, au minimum, les produits livrables suivants :

- a) Plan de travail et calendrier détaillés du projet
- b) Informer le comité de gouvernance et les autres groupes déterminés par ledit comité
- c) Analyse documentaire
- d) Analyse de la situation
- e) Ébauche de la stratégie
- f) Mises à jour et rapports sur l'état d'avancement
- g) Le document anglais de la feuille de route finale devrait contenir :
  - a. Une page titre
  - b. Un sommaire
  - c. Une table des matières
  - d. Une introduction comportant un énoncé des objectifs et une description de la méthodologie
  - e. Une analyse de la situation comportant les résultats des consultations auprès des intervenants, le contexte juridique, socio-économique et environnemental et un examen des recherches secondaires, qui servira de cadre à l'élaboration des résultats attendus
  - f. Un plan d'activités pour mettre en œuvre les recommandations contenues dans la feuille de route
  - g. Des annexes comportant un résumé détaillé des consultations auprès des intervenants
  - h. Une bibliographie



---

## 11 CONTENU ET MISE EN PAGE DE LA FEUILLE DE ROUTE FINALE

Le contenu obligatoire de chaque section principale est décrit ci-dessous :

### *Sommaire*

Un sommaire compréhensif qui indique les objectifs, la direction et les résultats de l'initiative.

### *Introduction*

Énoncé des objectifs de l'étude et description de la méthodologie employée.

### *Analyse de la situation*

Fournir l'analyse suivante pour chaque secteur analysé (immeubles, énergie, mobilité, industrie, finances et évaluation économique globale).

*Contexte législatif* : Une description sur la façon dont la législation, les ententes et les politiques actuelles influenceront l'initiative.

*Contexte écologique* : Un aperçu de la situation socio-économique de la région.

*Possibilités actuelles* : Succès rapides, possibilités faciles à exploiter.

*Possibilités futures* : Possibilités à moyen et à long terme.

*Tendances locales, nationales et internationales* : Déterminer les activités dans les autres administrations gouvernementales.

*Tendances mondiales durables* : Tendances futures de la science et du milieu universitaire.

*Stratégies en cours et processus de planification* : Façon dont la lancée peut être prolongée sur le long terme.

### *Plans d'activités*

Fournir un compendium de recommandations pour l'avenir et inclure, minimalement, les composantes suivantes :

- a) Justification du choix de l'utilisation de cette possibilité
- b) Défis associés à cette utilisation
- c) Description du modèle opérationnel
- d) Possibilités de croissance et d'expansion
- e) Marchés – local, national et international
- f) Analyse financière, y compris :
  - a. Investissements requis
  - b. Coûts opérationnels
  - c. Revenus potentiels
- g) Analyse des risques

## ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT

### A- Période du contrat (De la date d'octroi du contrat à deux (2) années plus tard)

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

#### 1.0 Prix de lot ferme

Pour les travaux décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux sous les étapes 1 à 6, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme selon le tableau suivant:

<i>Étape</i>	<i>Prix fixe</i>
Étape 1	
Étape 2	
Étape 3	
Étape 4	
Étape 5	
Étape 6	

Coût total du prix de lot ferme: \_\_\_\_\_\$(insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

#### 2.0 Honoraires professionnels

Pour les travaux décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux sous les étapes 7, l'entrepreneur sera payé un taux fixe journalier tout compris selon le tableau suivant:

<i>Étape 7</i>	<i>Taux fixe journalier tout compris</i>
Consultant Junior	
Consultant Intermédiaire	
Consultant Sénior	

Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

Coût total estimatif des honoraires professionnels: \_\_\_\_\_\$(insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

#### 3.0 Frais remboursables

##### 3.1 Frais autorisés de déplacement et subsistance

Pour les travaux décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux sous les étapes 7, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour les travaux exécutés, livrés ou fournis à l'extérieur de la région de la capitale nationale (La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EP021-180416/A

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

20180416

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

018ZQ. EP021-180416

Id de l'acheteur - Buyer ID

018ZQ

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4> ), au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, 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 national mixte](#) ; et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt qu'à celles qui se rapportent aux «employés».

Le Canada n'acceptera pas les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le Chargé de projet.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

**3.0 Coût total estimatif- Période du contrat:** \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**EPO21-180416/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**20180416**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**018ZQ. EP021-180416**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**018ZQ**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada  
 Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat EP128-180416
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

### SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Real Property	
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 NCA Roadmap to Non-Carbon Economy		
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 checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" 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 type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**EP021-180416/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**20180416**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**018ZQ. EP021-180416**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**018ZQ**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat EP128-180416
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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / Oui  
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
 Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:  
 Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
 REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
 UNCLASSIFIED



N° de l'invitation - Solicitation No.  
**EP021-180416/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**20180416**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**018ZQ. EP021-180416**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**018ZQ**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat EP128-180416
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EP021-180416/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
20180416

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
018ZQ. EP021-180416

Id de l'acheteur - Buyer ID  
018ZQ  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE D, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

<b>Numéro du contrat</b>	<b>EP021-180416/A</b>
<b>N° de l'autorisation de tâche (AT)</b>	Responsable de l'AT: entrez le numéro ici.
<b>Nom et adresse de l'entrepreneur</b>	
Responsable de l'AT: entrez le nom et l'adresse ici.	
<b>Autorisation originale</b>	
Coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions :	\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici.
<b>Révisions de l'AT autorisées précédemment (s'il y a lieu)</b>	
Instructions à l'intention du responsable de l'AT: les révisions autorisées précédemment doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite). Si aucune augmentation ou diminution n'a été autorisée, inscrire 0.00\$. Au besoin, ajouter des rangées.	
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu
<b>Nouvelle révision de l'AT</b>	
Instructions - autorisation d'une AT: la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite. Si aucune augmentation ou diminution n'est autorisée, inscrire 0.00\$	
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu
Coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après cette révision :	\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu.
<b>Exigences du contrat relatives à la sécurité (s'il y a lieu)</b>	
Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité: <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui. Voir l'annexe du contrat comprenant la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).	
Remarques :	
<b>Travaux requis</b> Instructions à l'intention du responsable de l'AT: Le contenu des sections A, B, C et D ci-dessous doit être conforme au contrat. Pour voir les instructions de la Section A, cliquez sur l'hyperlien.	

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EP021-180416/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
20180416

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
018ZQ. EP021-180416

Id de l'acheteur - Buyer ID  
018ZQ  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### SECTION A - Description de tâche des travaux requis

### SECTION B - Base de paiement applicable

- Prix de lot ferme
- Prix plafond
- Limitation des dépenses

### SECTION C - Ventilation du coût de la tâche

### SECTION D - Méthode de paiement applicable

- Paiement unique
- Paiements progressifs
- Paiement mensuel

### Authorization - Authorization

By signing this TA, the Project Authority or the PWGSC Contracting Authority or both, as applicable, certify (ies) that the content of this TA is in accordance with the Contract.

En apposant sa signature sur cette AT, le chargé de projet ou l'autorité contractante de TPSGC ou, s'il y a lieu, les deux atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

Name of Project Authority - Nom du chargé de projet \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Name of PWGSC Contracting Authority -  
Nom de l'autorité contractante de TPSGC \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_



N° de l'invitation - Solicitation No.

EP021-180416/A

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

20180416

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

018ZQ. EP021-180416

Id de l'acheteur - Buyer ID

018ZQ

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur**

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

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_