



**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

Québec

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

Title - Sujet AV/MM Technical Expert 18/19	
Solicitation No. - N° de l'invitation EH900-191451/A	Date 2018-12-11
Client Reference No. - N° de référence du client 20191451	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-SEL-639-34333	
File No. - N° de dossier 639el.EH900-191451	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-01-21	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Villeneuve, Julie	Buyer Id - Id de l'acheteur 639el
Telephone No. - N° de téléphone (613) 858-9487 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 11 rue Laurier Phase III 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

Informatics Professional Services - EL Division/Services
professionnels en informatique - division EL

Terrasses de la Chaudière 4th Floor

10 Wellington Street

Gatineau

Québec

K1A 0S5

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

DEMANDE DE SOUMISSION

**TIERS PARTI SPÉCIALISTES POUR LE PROJET DE RÉADAPTATION
DE L'ÉDIFICE COMMÉMORATIF DE L'OUEST**

POUR

**TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA
(TPSGC)**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 Introduction	4
1.2 Sommaire.....	4
1.3 Comptes rendus	5
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	6
1. Télécopieur	6
En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur ou par courrier électronique.....	
2.2 Présentation des soumissions.....	6
2.3 Ancien fonctionnaire	6
2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission	8
2.5 Lois applicables	8
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	9
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	10
3.2 Section I : Soumission technique	12
3.3 Section III : Soumission financière	16
3.4 Section IV : Attestations.....	17
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	18
4.1 Procédures d'évaluation	18
4.2 Évaluation technique – Évaluation des critères techniques obligatoires.....	21
4.3 Évaluation financière	21
4.4 Méthode de sélection.....	23
PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25

5.1	Attestations exigées avec la soumission	25
5.2	Attestation préalable à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires	25
PARTIE 6 -	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES	
EXIGENCES	28	
6.1	Exigences relatives à la sécurité	28
6.2	Capacité financière	28
PARTIE 7 -	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	29
7.1	Besoin	29
7.2	Autorisation de tâche	29
7.3	Garantie des travaux minimums	32
7.4	Clauses et conditions uniformisée	32
7.5	Exigences relatives à la sécurité	33
7.6	Durée du contrat	33
7.7	Responsables	34
7.8	Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	35
7.9	Paiement	35
7.10	Instructions relatives à la facturation	38
7.11	Attestations et renseignements supplémentaires	39
7.12	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur	39
7.13	Lois applicables	39
7.14	Ordre de priorité des documents	39
7.15	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	40
7.16	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	40
7.17	Exigences en matière d'assurance	40
7.18	Limitation de la responsabilité – gestion de l'information/technologie de l'information 40	
7.19	Entrepreneur en coentreprise	42
7.20	Services professionnels – Généralités	43
7.21	Préservation des supports électroniques	44
7.22	Déclarations et garanties	44
7.23	Accès aux biens et aux installations du Canada	44
7.24	Résiliation pour des motifs de commodité	44
7.25	Protocole d'identification des responsabilités	45
	Utilisateurs de l'immeuble	46

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Liste des pièces jointes de la Partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions)

- Pièce jointe 3.1
- Pièce jointe 3.2
- Pièce jointe 3.3

Liste des pièces jointes de la Partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode de sélection)

- Pièce jointe 4.1

Liste des pièces jointes de la Partie 5 (Attestations)

- Pièce jointe 5.1

DEMANDE DE SOUMISSION

**TIERS PARTI SPÉCIALISTES POUR LE PROJET DE RÉADAPTATION
DE L'ÉDIFICE COMMÉMORATIF DE L'OUEST**

POUR

**TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA
(TPSGC)**

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumission compte sept parties ainsi que des annexes et des pièces jointes, 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 leurs soumissions;
- 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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignement supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir ;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions est émise afin de répondre au besoin de Travaux publics et services gouvernementaux Canada (le « **client** ») en matière de tiers parti spécialistes pour le projet de réadaptation de l'édifice commémoratif de l'ouest. Elle vise l'attribution d'un contrat de un (1) an, en plus de quatre (4) périodes d'option irrévocables de un an chacune qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (b) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à la partie 6 (Exigences relatives à la sécurité,

exigences financières et autres exigences) et à la partie 7 (Clauses du contrat subséquent). Pour plus de renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

- (c) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC), l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AEGG) (s'il est exécutoire), et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- (d) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez- vous référer à la Partie 5 – Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent, ainsi que le formulaire intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».
- (e) Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, " Instructions à l'intention des soumissionnaires ", et la partie 3, " Instructions pour la préparation des soumissions ", de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- (f) Les catégories de ressources énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande, conformément à l'annexe A.

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
Expert technique en audiovisuel/multimédia (AV/MM)	NIVEAU 2	1
Expert technique en infrastructure de technologie de l'information (TI)	NIVEAU 2	1
Expert technique en systèmes d'accès sécurisé (SAS)	NIVEAU 2	1

1.3 Comptes rendus

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre se trouvent dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (b) 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.
- (c) Le document 2003 (2018-05-22), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.
- (d) Le paragraphe 3 a) de la Section 01 - Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées 2003, incorporées ci-haut par renvoi, est supprimée et remplacée par ce qui suit :
 - (a) au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.
- (e) Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :
 - (i) Supprimer : 60 jours
 - (ii) Insérer : 180 jours
- (f) Le paragraphe 1 de l'article 08 " Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal " des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :
 1. Télécopieur
En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur ou par courrier électronique.

2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse de TPSGC indiquées à la page 1 de la demande de soumissions ou par le service Connexion postal si le soumissionnaire le souhaite.
- (b) En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur ou par courrier électronique.

2.3 Ancien fonctionnaire

- (a) 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 l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

(b) **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

- (i) un individu;
- (ii) un individu qui s'est incorporé;
- (iii) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- (iv) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

(c) **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 :

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

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

(d) **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 :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de la cessation d'emploi;
- (iv) le montant du paiement forfaitaire;
- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- (vii) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 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.
- (b) Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusive » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention exclusive 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 demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

- (a) 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.)

Remarque à l'intention des soumissionnaires: 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. *Les soumissionnaires doivent préciser sur le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.*

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Si les soumissionnaires estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante conformément au paragraphe intitulé « Demandes de renseignements - en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

(a) Transmission d'une soumission à l'aide du service Connexion postal

- (i) Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Les soumissionnaires sont tenus de fournir leur soumission en une seule transmission. Le service Connexion postal peut recevoir plusieurs documents pouvant chacun atteindre, au maximum, 1 Go.
- (ii) La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :
 - (A) Section I : Soumission technique
 - (B) Section II : Soumission financière
 - (C) Section III : Attestations
- (iii) Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter l'article 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal » à <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23#transmission-par-telecopieur>.

(b) Transmission d'une soumission sur support électronique (CD ou clé USB)

- (i) Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur support électronique par l'entremise du Module de réception des soumissions de TPSGC, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :
 - (A) Section I : Soumission technique – une copie électronique sur CD ou clé USB.
 - (B) Section II : Soumission financière – une copie électronique **DISTINCTE** sur CD ou clé USB.
 - (C) Section III : Attestations – une copie électronique sur CD ou clé USB. [Supprimez ce paragraphe si la Partie 5 du présent modèle est supprimée de la demande de soumissions, de sorte qu'AUCUNE attestation n'est requise.]
- (c) Si le soumissionnaire fournit simultanément une copie de la soumission à l'aide du service Connexion postal et une copie sur support électronique, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la version soumise à l'aide du service Connexion postal et celui de la version soumise sur support électronique, le libellé de la version transmise à l'aide du service Connexion postal aura préséance.
- (d) Le Canada ne demande pas de copie papier de la soumission. Toutefois, si le soumissionnaire transmet une copie papier de sa soumission, et s'il y a incompatibilité entre le libellé de la copie soumise à l'aide du service Connexion postal ou sur support électronique, le libellé de la copie transmise à l'aide du service Connexion postal ou sur support électronique aura préséance sur le libellé de la copie papier.
- (e) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- (f) **Présentation de la soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
 - (i) utiliser un format de page de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);

-
- (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
 - (iii) inclure une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
 - (iv) inclure une table des matières.
- (g) **Politique d'achats écologiques du Canada** : En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<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 :
- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
 - (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
- (h) **Présentation d'une seule soumission** :
- (i) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.
 - (ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une personne qui s'est incorporée, d'une société de personnes, d'une société de personnes à responsabilité limitée, etc.), une entité est considérée comme étant « **liée** » à un soumissionnaire :
 - (A) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, personne qui s'est incorporée, société de personnes, société de personnes à responsabilité limitée, etc.);
 - (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
 - (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre organismes ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou ont entretenu une telle relation au cours des deux années précédant la date de clôture des soumissions;
 - (D) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
 - (iii) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.
- (i) **Expérience de la coentreprise** :
- (i) 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 de 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 le membre L a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie d'une coentreprise avec le tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise soumissionnaire.

- (ii) 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.

- (iii) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre en commun 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 le membre A;
- les contrats signés par le membre B;
- les contrats signés par les membres A et B en tant que coentreprise;
- les contrats signés par le membre A et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise;
- les contrats signés par le membre B et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- (iv) Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise devraient poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible durant la période de demande de soumissions.

3.2 Section I : Soumission technique

- (a) 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 de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.
- (b) La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points visés par les 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 abordent les sujets en reprenant l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, 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.
- (c) La soumission technique comprend ce qui suit:
- (i) **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions - pièce jointe 3.2 à leur soumission. Ce formulaire constitue un document général sur lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation de la soumission et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource et leur numéro d'entreprise – approvisionnement, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (ii) **Exigences relatives à la sécurité**: Les soumissionnaires sont demandés de fournir les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée avec leur soumission avant ou à la date de clôture des soumissions.

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ	
Nom de la personne, tel qu'il figure sur le formulaire de demande d'attestation de sécurité	
Niveau de l'attestation de sécurité obtenue	
Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue	
Numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité	

Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité, l'autorité contractante permettra au soumissionnaire de fournir les renseignements de sécurité pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements en matière de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

- (iii) **Justification à l'appui de la conformité technique** : Dans la soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe 4.1 précisés dans le formulaire de justification à l'appui de la conformité technique, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. Il n'est pas obligatoire que le

formulaire de justification à l'appui de la conformité technique traite des parties de la présente demande de soumissions qui ne sont pas mentionnées dans le formulaire. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être indiquée par renvoi dans la colonne « Référence » du Formulaire d'appui de la conformité technique, lorsque les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit dans la soumission où l'information peut être trouvée, y compris le titre du document et le numéro de page et de paragraphe. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

- (iv) **Ressources proposées:** La soumission technique doit comprendre les curriculums vitae des ressources conformément à la pièce jointe 4.1. La même personne ne peut être proposée pour plus d'une Catégorie de Ressources. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). En ce qui concerne les curriculum vitae et les ressources :
- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail. (Voir la Partie 5, Attestations).
- (B) Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, TPSGC ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions. Si le diplôme, le titre ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, on demande au soumissionnaire de fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux. Si le soumissionnaire n'a pas inclus la copie des résultats dans sa soumission, l'autorité contractante lui donnera la possibilité de la fournir pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas soumis la copie des résultats dans les deux jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable. En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur doit être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité au moment où le document a été produit. Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, on demande au soumissionnaire de fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux. Si le soumissionnaire n'a pas inclus la copie des résultats dans sa soumission, l'autorité contractante lui donnera la possibilité de la fournir

pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas soumis la copie des résultats dans les deux jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable. Quant à l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme coopératif officiel suivi dans un établissement postsecondaire.

- (C) En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur devait être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité au moment où le document a été produit. Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, on demande au soumissionnaire de fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux. Si le soumissionnaire n'a pas inclus la copie des résultats dans sa soumission, l'autorité contractante lui donnera la possibilité de la fournir pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas soumis la copie des résultats dans les deux jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.
 - (D) Quant à l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop formel, suivi dans un établissement postsecondaire.
 - (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), TPSGC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). TPSGC n'évaluera que la période au cours de laquelle la personne a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la personne jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la personne a participé.
 - (F) Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que les exigences de qualification, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.
- (v) **Coordonnées de clients cités en référence:**

(A) Dans le cadre de son évaluation des soumissions, le Canada peut, mais n'aura aucune obligation de demander qu'un soumissionnaire fournisse des coordonnées de personnes citées en référence. Si le Canada envoie une telle demande écrite, le soumissionnaire aura 2 jours ouvrables pour fournir les informations nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable. Ces coordonnées de personnes citées en référence doivent chacune confirmer, si lorsque TPSGC le demande, l'information requise aux articles de la pièce jointe 4.1;

(B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante:

[Exemple de question destinée aux clients cités en référence: «[Nom du soumissionnaire] a-t-il offert des services de [décrire les services et, le cas échéant, les délais dans lesquels ces services doivent avoir été offerts] à votre organisation?»

Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-haut.

Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-haut.

Je ne souhaite pas donner de renseignements sur les services décrits ci-haut ou je ne suis pas en mesure de le faire.]

(C) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et l'adresse électronique d'une personne-ressource. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel et la vérification des références se fera par courriel.

Les soumissionnaires doivent aussi donner le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle est prête à être citée en référence. Les références de l'État sont permises.

3.3 Section II : Soumission financière

(a) **Établissement des prix:** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la pièce jointe 3.2. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul prix ferme tout compris, en devises canadiennes, dans chacune des cases à remplir des tableaux d'établissement des prix.

(b) **Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter à la pièce jointe 3.3 Instrument de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si la pièce jointe 3.3 Instrument de paiement électronique n'a pas été complété, il sera alors convenu que le paiement de facture au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

(c) **Variation des taux relatifs aux ressources d'une année à l'autre :** Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent

d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :

- (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5% d'une période à une autre;
 - (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- (d) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toutes les options de prolonger la durée du contrat. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer l'ensemble du matériel, des logiciels, des périphériques, du câblage et des composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (e) **Prix non indiqués** : On demande aux soumissionnaires d'entrer «0,00\$» pour tout article qu'ils ne comptent pas facturer ou qui ont déjà été ajoutés à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant «0,00\$» aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien «0,00\$». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00\$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.4 Section III : Attestations

Il est obligatoire que les soumissionnaires présentent les attestations et les renseignements supplémentaires identifiées à la partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique, et financière.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

- (a) Le Canada appliquera le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) décrit ci-dessous pour ce besoin SEULEMENT si le Canada reçoit 3 soumissions ou moins avant la date de clôture de la demande de soumissions.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I: Soumission financière

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la

soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les ajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.

- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.2 Évaluation technique – Évaluation des critères techniques obligatoires

- (a) Les critères techniques obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 4.1.

4.3 Évaluation financière

- a) Deux méthodes d'évaluation financière sont possibles pour ce besoin. La première méthode sera utilisée lorsque trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir le point b) – Évaluation financière – Méthode A, ci-dessous). La seconde méthode sera utilisée s'il y a moins de trois soumissions recevables (voir le point d) – Évaluation financière – Méthode B, ci-dessous).
- b) **Évaluation financière – Méthode A :** La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables :
- (i) **Calcul du prix total de la soumission :** L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires et de la méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes expliquée ci-dessous. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens, ou les taux médians s'il y a lieu, pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes

les catégories de ressource énoncées dans la pièce jointe 4.2 – Barème de prix. La somme de ces taux représente le prix total de la soumission pour ce soumissionnaire.

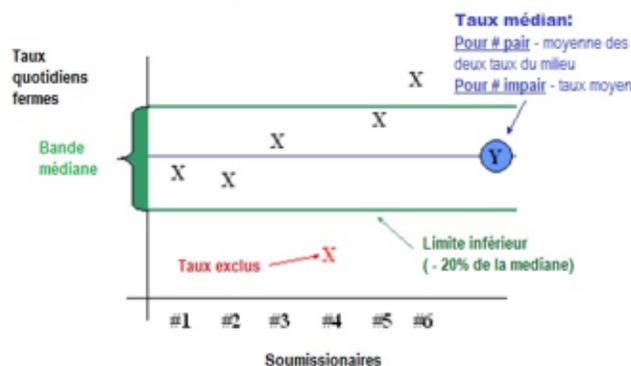
(ii) **Évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes**

(A) **Méthode utilisée :** La médiane des taux quotidiens fermes servira à modifier le taux à évaluer lors de l'évaluation financière d'un soumissionnaire, lorsqu'un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de ressource qui est inférieur à la limite inférieure de la bande établie selon le calcul ci-après. Le calcul de la médiane du taux quotidien ferme servira aux fins d'évaluation seulement, et le taux quotidien réel soumis sera utilisé dans le cadre du contrat subséquent, dans tous les cas.

(B) **Calcul des médianes pour la période initiale du contrat et les périodes d'option :** Une bande médiane sera calculée pour chaque catégorie de ressources à l'aide du taux quotidien proposé pour chaque ressource individuelle, et pour chacune des périodes d'option. Le taux médian pour chaque catégorie de ressources sera calculé au moyen de la fonction « médiane » de Microsoft Excel. Une limite inférieure de la bande médiane sera calculée pour chaque catégorie de ressource et permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un taux médian correspondant à une valeur de moins (-) 20 % du taux médian. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de personnel, qui est inférieur à la limite inférieure de la bande, sa proposition financière sera évaluée à l'aide du taux quotidien de la limite inférieure de la bande médiane pour cette catégorie de personnel.

Par exemple, s'il est déterminé que le taux médian (Y) pour une catégorie de ressources est de 500 \$, la limite inférieure de la bande médiane serait de moins (-) 20 % de 500 \$, ou 400 \$. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme inférieur à 400 \$, le taux médian de 500 \$ sera utilisé dans son évaluation financière pour cette catégorie de ressources.

**Détermination de la bande médiane par catégorie de ressource
(Nombre pair de soumissionnaires)**



c) **Évaluation financière – Méthode B :** La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables :

(i) **Calcul du prix total de la soumission :** L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de personnel énoncées dans la pièce jointe 4.2 – Barème de prix. La somme de ces taux représente le prix total de la soumission pour ce soumissionnaire.

d) **Justification des taux pour les services professionnels**

D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Au moment d'évaluer les taux soumis pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix conformément à cet article. Si le Canada demande une justification des prix, elle sera demandée à tous les soumissionnaires conformes proposant un taux au moins 20 % inférieur à la médiane des taux offerts par tous les soumissionnaires conformes pour la ou les mêmes catégories de ressources. Si le Canada demande une justification des prix, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- (i) une facture (avec le numéro de série du contrat ou un autre identificateur unique du contrat) démontrant que le soumissionnaire a fourni et a facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressources à un client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire) pendant au moins 3 mois au cours de la période de dix-huit (18) mois précédant la date de clôture de la demande de soumissions, et que les coûts facturés étaient égaux ou inférieurs au taux proposé au Canada;
- (ii) relativement à la facture mentionnée en (i), une preuve du client du soumissionnaire démontrant que les services indiqués sur la facture comprennent au minimum 50 % des tâches énumérées dans l'énoncé des travaux pour la catégorie de ressources évaluée, et ce, à un taux déraisonnablement bas. Il peut s'agir d'une copie du contrat (dans lequel on décrit les services à offrir et où l'on démontre qu'au moins 50 % des tâches sont les mêmes que celles qui doivent être effectuées dans le cadre de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions), ou d'une attestation du client indiquant que les services notés sur la facture comprenaient au moins 50 % des tâches qui doivent être effectuées en vertu de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions;
- (iii) pour chacun des contrats pour lesquels une facture est présentée à titre de justification, le curriculum vitæ de la ressource qui a offert les services dans le cadre de ce contrat afin de démontrer que la ressource répondrait aux exigences obligatoires de la catégorie de ressource faisant l'objet d'une justification des taux;
- (iv) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client ayant reçu chacune des factures présentées au point (i), afin que le Canada puisse valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il incombe entièrement au soumissionnaire de présenter l'information (décrite ci-dessus ou pouvant être autrement demandée par le Canada, y compris l'information qui permettrait au Canada de vérifier les renseignements fournis concernant la ressource proposée) qui permettrait au Canada de déterminer s'il peut réellement se fier à la capacité du soumissionnaire de fournir les services requis aux taux indiqués dans la soumission. Lorsque le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne justifie pas des taux déraisonnablement bas, la proposition sera jugée irrecevable.

e) **Formules des tableaux d'établissement des prix**

Si les tableaux de prix fournis aux soumissionnaires comprennent des formules, le Canada peut entrer de nouveau les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, s'il estime que les formules ne fonctionnent plus correctement dans la version fournie par un soumissionnaire.

4.4 Méthode de sélection

- (a) Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.
- (b) Un contrat peut être attribué à la suite de la présente demande de propositions.
- (c) Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des contrats est assujettie au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera attribué uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.
- (d) Si plusieurs soumissionnaires sont classés au premier rang en raison d'une note globale identique, leurs noms seront mis dans un chapeau, et c'est le premier soumissionnaire dont le nom sera pigé qui sera retenu. Tous les soumissionnaires classés au premier rang seront invités à assister à ce tirage au sort.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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 à l'une de ses obligations prévues au contrat, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

(a) **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 sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestation préalable à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

(a) **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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

(b) **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>).

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 le formulaire intitulé «Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation», rempli avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante le formulaire « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie pour chaque membre de la coentreprise.

(c) **Services professionnels – Ressources**

- (i) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada et au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier.
- (ii) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus par le contrat subséquent.
- (iii) Si le soumissionnaire ne peut offrir les services d'une personne nommée dans sa soumission, que ce soit en raison du décès, de la maladie, d'un congé prolongé (y compris d'un congé parental et d'un congé d'invalidité), de la retraite, de la démission ou du renvoi de la ressource en question, dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada est mis au courant de la non disponibilité de la personne, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant à l'autorité contractante, s'il fournit:
 - (A) le motif du remplacement ainsi que des documents justificatifs jugés acceptables par l'autorité contractante;
 - (B) le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant disponible immédiatement;
 - (C) la preuve que le remplaçant détient l'autorisation de sécurité exigée et délivrée par le Canada, s'il y a lieu.

La candidature d'un seul remplaçant par personne proposée dans la soumission sera évaluée. L'autorité contractante peut, à l'égard du remplaçant proposé par le soumissionnaire et à son entière discrétion, choisir l'une ou l'autre des options suivantes :

- (A) rejeter la soumission sans autre examen;
- (B) évaluer la candidature du remplaçant proposé à l'aide des exigences de la demande de soumissions comme elle l'a fait avec le premier candidat proposé et comme si le remplaçant avait été proposé dès le départ, en apportant les

ajustements nécessaires aux résultats de l'évaluation, y compris le rang de la soumission par rapport aux autres.

Si aucun remplaçant n'est proposé, l'autorité contractante rejettera la soumission sans autre examen.

(iv) Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un de ses employés, il atteste en déposant sa soumission qu'il a obtenu la permission de l'individu avant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, attestant qu'il a donné sa permission au soumissionnaire et qu'il est disponible. Si le soumissionnaire ne répond pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

(d) **Attestation linguistique - Anglais essentiel**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la présente demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit être en mesure de communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les individus proposées 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.
- (b) On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent 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.
- (c) 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-pwsgc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwsgc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- (d) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.

6.2 Capacité financière

- (a) La clause du guide des CUA A9033T (2012-07-16 – Capacité financière, s'applique, à la différence que le paragraphe 3 est supprimé et est remplacé par : « Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, chaque société mère, y compris la société mère ultime, devra fournir l'information financière demandée en 1(a) à (f). L'information financière fournie par une société mère ne dégage pas pour autant le soumissionnaire de l'obligation de présenter ses propres renseignements financiers; toutefois, si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, et dans le cours normal des affaires les renseignements financiers ne sont pas générés distinctement pour la filiale, les renseignements financiers de la société-mère doivent être fournis. Si le Canada juge que le soumissionnaire ne possède pas la capacité financière, mais que la société-mère possède cette capacité, ou que le Canada ne peut évaluer la capacité financière du soumissionnaire puisque son information financière fait partie intégrante de celle de la société-mère, le Canada peut, à sa seule discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire sous réserve qu'une ou plusieurs sociétés mères fournissent une garantie au Canada. »
- (b) Dans le cas des coentreprises, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences relatives aux capacités financières.

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 Besoin

- (a) _____ (l'« **entrepreneur** ») accepte de fournir au client les biens et services décrits dans le contrat, y compris dans l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix énoncés dans ce dernier. Cela comprend :
- (b) **Client** : Dans le cadre du contrat, le « **client** » est Travaux publics et services gouvernementaux Canada.
- (c) **Réorganisation du client** : La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.
- (d) **Définition des termes** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions. De plus, les termes et expressions ci-dessous correspondent aux définitions suivantes :

7.2 Autorisation de tâche

- (a) **Travaux effectués au fur et à mesure des besoins – autorisations de tâche** : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT approuvée. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.
- (b) **Évaluation des ressources proposées à l'étape des AT** : Les processus relatifs à l'établissement d'une AT, en réponse à une autorisation de tâche et à l'évaluation sont décrits aux appendices A, B, C et D de l'annexe A.
- (c) **Formulaire et contenu d'une ébauche de l'autorisation de tâche** :
 - (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description de la tâche au moyen du « Autorisation de tâches » se trouvant à l'appendice B de l'annexe A.
 - (ii) L'ébauche de l'autorisation de tâche comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'ébauche de l'autorisation de tâche comprendra aussi les bases et les méthode de paiement prévues au contrat.
 - (iii) Une ébauche d'autorisation de tâche doit contenir les renseignements suivants, s'il y a lieu :

-
- (A) le numéro du contrat;
 - (B) le numéro de tâche;
 - (C) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera sur le projet d'AT, mais non sur l'AT attribuée);
 - (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
 - (E) une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (comme des rapports);
 - (F) les dates de commencement et d'achèvement;
 - (G) les dates clés des produits livrables et des paiements, le cas échéant;
 - (H) le nombre de jours-personnes requis;
 - (I) une note à savoir si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
 - (J) le profil linguistique des ressources requises;
 - (K) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
 - (L) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, avec une indication à savoir s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum pour l'AT (et, pour les autorisations de tâche au prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais);
 - (M) toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.
- (d) **Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâche** : L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique, dans les 2 jours ouvrables de la réception de l'ébauche d'AT, le prix total proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être préparée selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une proposition, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'AT.
- (e) **Limite des autorisations de tâche et responsabilités à l'égard de leur émission officielle** :
- Pour être attribuée de façon officielle, une AT doit porter les signature(s) suivante(s) :
- (i) Toute AT, incluant les révisions, d'une valeur inférieure ou égale à 300 000,00 \$ (taxes applicables comprises), doit être signée par le responsable technique;
 - (ii) Toute AT d'une valeur supérieure à ce montant doit être signée par le responsable technique et l'autorité contractante.

Toute AT qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des AT, ou réduire la valeur indiquée au sous-alinéa (A) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

(f) Rapports d'utilisation périodique :

(i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral conformément aux autorisations de tâches valides attribuées dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données au Canada en vertu des exigences détaillées ci-dessous. Lorsque certaines données exigées ne sont pas fournies, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». Les données doivent être présentées chaque trimestre à l'autorité contractante. De temps à autre, l'autorité contractante peut aussi demander un rapport provisoire pendant une période de rapport.

(ii) Voici la répartition des trimestres :

- (A) 1^{er} trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
- (B) 2^e trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- (C) 3^e trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- (D) 4^e trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de rapport.

(iii) Chaque rapport doit contenir les renseignements suivants relativement à chaque AT attribuée de façon officielle (et aux modifications qui s'y rapportent) :

- (A) le numéro de l'AT et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
- (B) le nom ou une brève description de chaque tâche autorisée;
- (C) le nom de la catégorie de personnel et le niveau de chaque ressource appelée à effectuer la tâche, s'il y a lieu;
- (D) le coût total estimatif indiqué dans l'autorisation de tâche valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
- (E) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour chaque tâche autorisée;
- (F) la date de commencement et la date d'achèvement de chaque tâche autorisée;
- (G) l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'AT).

(iv) Chaque rapport doit aussi contenir les renseignements suivants relativement aux AT attribuées de façon officielle (et aux modifications qui s'y rapportent) :

- (A) le montant, taxes applicables en sus, précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
 - (B) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT valides attribuées.
- (g) **Refus d'une autorisation de tâche** : L'entrepreneur n'est pas tenu de répondre à chaque projet d'AT présenté par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada relatifs à la résiliation du contrat, le Canada peut immédiatement et sans autre avis résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales, si, à au moins trois reprises pendant la durée du contrat, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas présenté une réponse valable à la suite de la réception d'un projet d'AT. Une réponse valide s'entend d'une réponse donnée dans le délai requis et qui satisfait à toutes les exigences d'un projet l'AT, y compris la proposition du nombre requis de ressources possédant chacune l'expérience minimale et satisfaisant aux autres exigences des catégories indiquées dans le projet l'AT, selon un prix ne dépassant pas les taux établis à l'annexe B. Chaque fois que l'entrepreneur ne présente pas une réponse valide, il convient que le Canada peut, à sa discrétion, réduire de 2 % la valeur minimale du contrat indiquée dans la clause intitulée « Garantie des travaux minimums ». Cette réduction sera confirmée à des fins administratives seulement par une modification au contrat apportée par l'autorité contractante (l'accord de l'entrepreneur n'est pas nécessaire).
- (h) **Regroupement d'AT à des fins administratives** : Le contrat peut être modifié de temps à autre afin de refléter l'ensemble des AT valides attribuées à ce jour et de documenter le travail effectué dans le cadre de ces AT à des fins administratives.

7.3 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause,
 - (i) « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limite des dépenses** » du contrat;
 - (ii) « **valeur minimale du contrat** » signifie 20 000,00 \$.
- (b) L'obligation du Canada dans le cadre du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

(a) **Conditions générales**

- (i) 2030 (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de biens, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

(b) **Conditions générales supplémentaires**

Les conditions générales supplémentaires suivantes :

- (i) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par Contract Security Program) conformément à l'annexe C s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant 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.
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS et/ou PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens CLASSIFIÉS et/ou PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecté.
5. 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.
6. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.6 Durée du contrat

- (a) **Durée du contrat** : La « **durée du contrat** », soit la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux, comprend :
- (i) la « **durée du contrat initial** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine une année plus tard;

- (ii) la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

(b) **Option de prolongation du contrat :**

- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 périodes supplémentaires de une années chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la Base de paiement.
- (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

7.7 Responsables

(a) **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Julie Villeneuve
Titre : Spécialist en approvisionnements
Direction générale des approvisionnements Travaux publics et
Services gouvernementaux Canada
Adresse : 10 Wellington, Gatineau, Québec, K1A 0S5
Téléphone : 613-858-9487
Courriel : julie.villeneuve3@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

(b) **Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

En son absence, le chargé du projet est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

Le responsable technique [est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat et] est responsable de toutes les questions

liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter de questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser la modification de la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

(c) **Représentant de l'entrepreneur**

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

7.8 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.9 Paiement

(a) **Base de paiement**

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche :** Pour les services professionnels demandés par le Canada, conformément à une AT approuvée, le Canada paiera l'entrepreneur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum de l'AT, pour les heures réellement travaillées et tout produit livrable résultant conformément aux taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées au prorata, une journée normale de travail comptant 7,5 heures.
- (ii) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche [avec un prix ferme] :** Pour la prestation de services professionnels demandés par le Canada, conformément à une AT approuvée, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi dans l'AT (selon les taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B), taxes applicables en sus.
- (iii) **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que le présent contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans sa soumission.
- (iv) **Taux pour les services professionnels :** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois dans leur soumission des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs frais ou de rentabiliser leurs activités, ce qui annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des Conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures

correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

(b) Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche

- (i) Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour les AT approuvées, y compris toute modification, ne doit pas dépasser le montant énoncé à la page 1 du contrat, moins les taxes applicables. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont exclus, et les taxes applicables sont incluses.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- (iii) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds :
 - (A) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagé;
 - (B) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - (C) dès qu'il juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans les AT autorisées, y compris toutes les révisions;selon la première occurrence.
- (iv) 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. Le fait de présenter cette information n'augmente pas la responsabilité du Canada à l'égard de l'entrepreneur.

(c) Modalités de paiement pour les autorisations de tâches avec un prix maximum : Pour chaque autorisation de tâches valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :

- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectués, pour justifier les montants réclamés sur la facture.
- (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum pour l'autorisation de tâches, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'autorisation de tâches et correspondant au prix maximum de l'autorisation de tâches. Si les travaux décrits dans l'autorisation de tâches sont terminés plus tôt que prévu, et que leur coût (en fonction de la durée des travaux confirmée par les feuilles de présence), selon les tarifs établis dans le contrat, est inférieur au prix maximum de l'autorisation de tâches, le Canada ne sera tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'autorisation de tâches.

(d) Modalités de paiement pour les autorisations de tâches à prix ferme - Paiement forfaitaire à la fin des travaux : Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux liés à l'autorisation de tâches valide seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

(e) **Paiement électronique de factures - contrat**

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

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

(f) **Vérification du temps**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur a été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser tout montant versé en trop, à la demande du Canada.

(g) **Crédits de paiement**

- (i) Si l'entrepreneur ne fournit pas les services d'une ressource professionnelle qualifiée dans les délais précisés dans le contrat ou de l'autorisation de tâche valide émise, il devra accorder au Canada un crédit correspondant au taux journalier (à raison de 7,5 heures par jour) de la ressource non présente pour chaque journée (ou partie de journée) de retard, jusqu'à concurrence de 10 jours.
- (ii) **Mesures correctives** : Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant 2 mois consécutifs ou 3 mois sur une période de 12 mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura 5 jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- (iii) **Résiliation pour non-respect du niveau de** : Outre les autres droits qui lui sont conférés dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat conformément aux conditions générales pour manquement en donnant à l'entrepreneur un avis écrit de trois (3) mois lui faisant part de son intention, si:
 - (A) le montant total de crédits pour tout cycle mensuel de facturation atteint un niveau de 10 % de la facturation total pour ce mois; ou
 - (B) les mesures correctives demandées ci-dessus à l'entrepreneur n'ont pas été prises.

La résiliation prendra effet une fois la période de préavis de trois (3) mois terminée, à moins que le Canada ait déterminé que l'entrepreneur a mis en œuvre les mesures correctives de façon satisfaisante pendant ces trois mois.

-
- (iv) **Crédits s'appliquant pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits seront appliqués tout au long du contrat.
- (v) **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne visent pas à constituer une pénalité, et ne doivent pas être considérés comme constituant une pénalité.
- (vi) **Droit du Canada d'obtenir le paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- (vii) **Droits et recours non limités du Canada** : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir conformément au présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.
- (viii) **Droits de vérification** : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et systèmes que le Canada juge nécessaires pour veiller à ce que tous les crédits aient été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel qu'il a été déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, en plus des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, à calculer ou à enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante pour remédier au problème.
- (h) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**
- (i) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services selon le contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
- (ii) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.10 Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les conditions générales.

- (b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement.
- (c) En soumettant des factures, l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris les frais résultant de l'exécution des travaux par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit remettre au responsable technique l'original de chaque facture et une copie à l'autorité contractante.

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

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.

7.12 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 œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec le 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 œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par Emploi et Développement social Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.13 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi conformément aux lois en vigueur en Ontario, et les lois entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.14 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 loin sur la liste:

- (a) les articles du présent accord :
- (b) les conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant :
 - (i) 4006 (2010-08-16) Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales 2035 (2018-06-21);
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
 - (i) Appendice A de l'annexe A – Procédures d'attribution de tâches,
 - (ii) Appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâches,

- (iii) Appendice C de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses
- (iv) Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches;
- (e) l'annexe B, Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- (g) les autorisations de tâche signées ;
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*insérer la date de la soumission*), clarifié le ou modifiée le _____ (*insérer la ou les dates des clarifications ou modification, s'il y a*

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

- (a) Clause du guide des CUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Remarque à l'intention des soumissionnaires : On intégrera la présente clause ou la clause suivante dans le contrat subséquent selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger.

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

- (a) Clause du guide des CUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.17 Exigences en matière d'assurance

- (a) Clause du guide des CUA G1005C (2016-01-28) Exigences en matière d'assurance

7.18 Limitation de la responsabilité – gestion de l'information/technologie de l'information

- (a) Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé «Responsabilité». Dans cet article, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants, ou leurs employés. Cet article s'applique que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat préétabli des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

(b) Responsabilité de la première partie :

- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - (B) toute blessure physique, y compris la mort.

-
- (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
- (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.
- (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au sous-alinéa (i)(A) ci-dessus.
- (v) L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à:
- (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
- (B) tout autre dommage direct, y compris tous les frais directs identifiables afférents au Canada pour faire appel à une autre partie dans le cadre des travaux si le contrat est résilié en totalité ou en partie pour non-exécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application de ce sous-alinéa (B) : 75 % du coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée " Coût total estimatif " ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.
- En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000 \$.
- (vi) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et données.
- (c) **Réclamations de tiers :**
- (i) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des

dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.

- (ii) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire ou responsabilité conjointe et individuelle, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa (i), en ce qui concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle, de blessures physiques à un tiers, y compris la mort; des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou toute réclamation sur toute portion des travaux; ou un manquement à l'obligation de confidentialité.
- (iii) Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés

7.19 Entrepreneur en coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et qu'elle est formée des membres suivants : _____.
- (b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
 - (i) _____ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
 - (ii) en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
 - (iii) les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.
- (d) Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité légale à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité, le cas échéant, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Supprimer la présente clause si le soumissionnaire à qui le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, la présente clause doit être remplie au moyen des renseignements fournis dans sa soumission.

7.20 Services professionnels – Généralités

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans le présent contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- (b) Si l'entrepreneur ne réussit pas à livrer les produits livrables (à l'exception des services d'une personne) ou à exécuter à temps une tâche décrite dans le contrat, le Canada, en plus de tous ses autres droits ou recours en vertu de ce contrat ou de la loi, peut aviser l'entrepreneur de ce défaut et exiger que l'entrepreneur soumette par écrit au responsable technique, dans les 10 jours ouvrables qui suivent, un plan détaillant les actions qu'il entend prendre pour corriger ce défaut. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.
- (c) Supprimer l'article 08 des conditions générales 2035 intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » et le remplacer par ce qui suit :

Remplacement d'individus spécifiques :

- (i) Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les 5 jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les 10 jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
 - (A) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - (B) les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource originale ou la dépasser.
- (ii) Sous réserve des dispositions relatives au retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à sa disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
 - (A) d'exercer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat en tout ou en partie ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement;
 - (B) d'évaluer les renseignements fournis à l'alinéa (c) (i) ci-dessus ou, si ces renseignements n'ont pas encore été fournis, d'exiger de l'entrepreneur qu'il propose un remplaçant au responsable technique. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à la division (ii) (A) ci-dessus ou encore demander qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu du présent paragraphe.

Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en (c) (ii) (B) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.

- (iii) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource originale ou le remplacement cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
- (iv) Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

7.21 Préservation des supports électroniques

- (a) Avant de les utiliser sur l'équipement du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit utiliser un produit régulièrement mis à jour pour balayer les supports électroniques utilisés pour exécuter les travaux afin de s'assurer qu'ils ne contiennent aucun virus informatique ou code malveillant. L'entrepreneur doit informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé pour les travaux renferme des virus informatiques ou autres codes malveillants.
- (b) Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus (par exemple s'ils sont effacés par accident) pendant que l'entrepreneur en a la garde ou en tout temps avant qu'ils ne soient remis au Canada conformément au contrat, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement à ses frais.

7.22 Déclarations et garanties

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise et de celles de ses ressources proposées qui ont donné lieu à l'attribution du contrat et l'émission d'une AT. Il déclare et certifie que ces déclarations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur elles pour lui attribuer le contrat et l'ajout de travaux au moyen d'une AT. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura pendant la durée du contrat, tout comme les ressources et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, les qualifications, l'expertise et l'expérience nécessaires pour mener à bien et gérer les travaux conformément au contrat et qu'il (ainsi que les ressources et les sous-traitants dont il retiendra les services) a déjà assuré des services semblables pour le compte d'autres clients.

7.23 Accès aux biens et aux installations du Canada

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas forcément à la disposition de l'entrepreneur. S'il veut y avoir accès, il doit en faire la demande au responsable technique. Sauf indication contraire à cet effet dans le contrat, le Canada n'est pas tenu de fournir à l'entrepreneur l'une ou l'autre des ressources précitées. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, il peut exiger une modification de la Base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

7.24 Résiliation pour des motifs de commodité

À l'égard de l'article 30 des conditions générales 2035, le cas échéant, ou de l'article 32 des conditions 2030, le cas échéant, on supprime le paragraphe 4 pour le remplacer par les paragraphes 4, 5 et 6 suivants :

- 4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.

5. Si l'autorité contractante résilie le contrat et si les articles du présent accord comprennent une garantie des travaux minimums, le montant total à verser à l'entrepreneur conformément au contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
 - (a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ainsi que les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
 - (b) le montant total payable selon la garantie des travaux minimums, moins les montants qui ont été versés à l'entrepreneur et les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation.
6. Sauf dans la mesure prévue dans le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, compensation, perte de profit, indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

7.25 Protocole d'identification des responsabilités

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

- (a) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada (à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada) doivent s'auto-identifier en tant que le représentant(s) de l'entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant que cette personne n'est pas un employé du gouvernement du Canada;
- (b) Pendant l'exécution de tout travail à un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié à tout moment comme étant un représentant de l'entrepreneur;
- (c) Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriétés ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.
- (d) Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à l'une de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, à la réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures correctives qui seront prises pour éviter que le problème se répète. L'entrepreneur aura 5 jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- (e) En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour défaut si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre

Expert technique en audiovisuel/multimédia, expert technique en infrastructure de technologie de l'information, expert technique en systèmes d'accès sécurisé.

2.0 Contexte

L'objectif de ce projet consiste à réhabiliter et à moderniser les services de l'immeuble de base et la structure de l'Édifice commémoratif de l'Ouest, de façon à les adapter en fonction d'un taux d'occupation général selon les Normes d'aménagement relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0, pour utilisation à long terme. À court terme, le projet de réhabilitation de l'Édifice commémoratif de l'Ouest consistera toutefois en l'aménagement de locaux transitoires pour les fonctions des utilisateurs qui sont actuellement menées dans l'édifice de la Cour suprême du Canada (CSC), qui doit faire l'objet d'une réhabilitation.

La portée des travaux du projet comprend, entre autres :

- l'aménagement paysager;
- de légers travaux d'excavation, au besoin, selon les documents de conception définitifs;
- le colmatage possible de puits de lumière, au besoin, selon les documents de conception définitifs;
- la réhabilitation de l'architecture;
- l'accessibilité universelle;
- la conservation du patrimoine;
- la démolition sélective et l'élimination des substances désignées, au besoin, selon les documents de conception définitifs;
- le développement durable;
- des travaux d'amélioration à la structure, aux mesures de protection parasismiques et à l'enveloppe du bâtiment;
- l'amélioration des systèmes mécaniques et électriques, y compris le système de protection contre les incendies et le système de contrôle et de commande de l'énergie (SCCE);
- la remise à neuf des dispositifs de transport vertical et du quai de chargement (déplacement possible du quai de chargement);
- l'installation de nouveaux équipements et éléments de connectivité des édifices (EECE), y compris le mobilier, les accessoires et l'équipement, les technologies de l'information (TI), les multimédias (MM) et les exigences relatives à la sécurité;
- l'aménagement de l'espace intérieur pour les utilisateurs provisoires.

Utilisateurs de l'immeuble

Quatre (4) groupes d'utilisateurs occuperont les locaux transitoires dans l'Édifice commémoratif de l'Ouest.

Cour suprême du Canada (CSC)

La CSC est une fonction de la *Loi constitutionnelle de 1867* du Canada. Les rôles précis des tribunaux sont définis dans la *Loi sur la Cour suprême* (L.R.C. (1985), ch. S-26).

La CSC détient la cour d'appel de dernier ressort du pays. Elle sert les intérêts des Canadiens et Canadiennes en prenant des décisions sur des questions qui sont d'importance pour le public et en contribuant à l'évolution du droit applicable au Canada. La Cour suprême se compose du juge en chef du Canada et de huit (8) juges. Chaque juge est nommé par le gouverneur en conseil.

Le Bureau du registraire est l'entité administrative de la CSC, et lui fournit tous les services et l'appui dont elle a besoin pour traiter, entendre et trancher les affaires qui lui sont soumises. Il est également l'intermédiaire entre les parties en litige et la Cour. Le registraire et le registraire adjoint sont tous les deux nommés par le gouverneur en conseil, tandis que les employés de la Cour sont des fonctionnaires employés par le Bureau du registraire.

L'organisation de la CSC se compose des quatre (4) secteurs suivants, chacun d'eux étant dirigé par un directeur général ou une personne nommée par le gouverneur en conseil : le Secteur des services intégrés, le Secteur des opérations de la Cour, le Secteur des services exécutifs et le Secteur de la bibliothèque et des services d'information. Chaque secteur participe directement aux activités de la CSC.

Service administratif des tribunaux judiciaires (cours fédérales [CF])

Le Service administratif des tribunaux judiciaires a été constitué en juillet 2003, sous le régime de la *Loi sur le service administratif des tribunaux judiciaires*, L.C. 2002, ch. 8). Cette loi a fusionné les anciens greffes de la Cour fédérale du Canada.

Le rôle du Service administratif des tribunaux judiciaires consiste à fournir des services administratifs à quatre (4) cours de justice : la Cour d'appel fédérale, la Cour fédérale, la Cour d'appel de la cour martiale du Canada et la Cour canadienne de l'impôt. Ces cours permettent à des particuliers, à des sociétés et au gouvernement du Canada de soumettre des litiges et d'autres questions aux tribunaux, et permettent à ces derniers d'entendre et de résoudre les affaires.

En 2003, les cours fédérales sont déménagées de l'édifice de la Cour suprême du Canada (ECSC) pour s'installer dans un autre bâtiment, mais elles ont encore un droit d'accès à deux (2) salles d'audience adjacentes au hall principal (entrée principale), à deux (2) antichambres des juges et à des bureaux.

Gendarmerie royale du Canada (GRC)

La GRC est constituée sous le régime de la *Loi sur la Gendarmerie royale du Canada* (L.R.C. (1985), ch. R-10). Conformément à la loi, elle est dirigée par le commissaire, qui relève du ministre de la Sécurité publique du Canada.

Le secteur d'activité des services de protection fait partie des services fédéraux que fournit la GRC. Dans le cadre de ces services, la GRC tient une division dans l'ECSC afin d'assurer la protection des occupants et des biens.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

TPSGC est constitué sous le régime de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (L.C., 1996, ch. 16). La Direction générale des biens immobiliers du Ministère gère l'un des portefeuilles immobiliers les plus importants et les plus diversifiés au Canada. TPSGC offre aux ministères et aux organismes fédéraux des milieux de travail abordables et propices à la productivité, ainsi qu'une gamme complète de services immobiliers. En tant que gardien de l'ECSC et du terrain qui s'y rattache, TPSGC est responsable de s'assurer que l'ECSC fait l'objet d'un entretien conforme aux normes les plus strictes associées avec les propriétés patrimoniales classées.

TPSGC est le gardien de l'Édifice commémoratif de l'Ouest et a les mêmes responsabilités.

3.0 Objectif

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) prévoit retenir les services d'une tierce partie indépendante spécialisée pour fournir les services d'un expert technique en audiovisuel/multimédia (AV/MM), d'un expert technique en infrastructure de technologie de l'information (TI) et d'un expert technique en systèmes d'accès sécurisé (SAS) pour le projet de réhabilitation de l'Édifice commémoratif de l'Ouest. Les ressources/experts techniques agiront à titre d'experts en la matière pour TPSGC et

seront chargés de fournir des examens de la conception réalisés par des tiers et des services de soutien à la gestion de projet portant sur les diverses mesures d'atténuation mises en œuvre dans le cadre du projet. En outre, les ressources fourniront des services de conseil stratégique et d'assurance de la qualité pour l'intégration de l'ensemble des systèmes AV/MM, de l'infrastructure de technologie de l'information et des SAS fournis par l'équipe du consultant principal, le directeur de la construction, les autres entrepreneurs externes et l'analyse des renseignements pertinents à communiquer au responsable technique.

Le but est que les ressources en AV/MM, TI et SAS fassent une évaluation critique des renseignements reçus et les coordonne en conséquence, plutôt que de reproduire le travail fait par d'autres. Les ressources devront aider TPSGC à intégrer, coordonner et gérer le projet de réhabilitation de l'Édifice commémoratif de l'Ouest. Toutefois, dans le cas où il serait établi, par l'évaluation de TPSGC, que des renseignements sont manquants, incomplets, ou remis en question, alors les ressources pourraient devoir fournir de la documentation détaillée sur cette exigence.

Des modifications et des ajouts éventuels seront nécessaires pour mettre l'édifice patrimonial existant aux normes modernes et pour soutenir le fonctionnement de sa nouvelle utilisation. Toute solution fructueuse tiendra compte de la conservation du patrimoine.

4.0 Portée des travaux

Les ressources doivent être disponibles sur demande. Il est entendu que les experts techniques en AV/MM, TI et SAS travailleront en étroite collaboration avec l'équipe du projet et joueront un rôle de premier plan dans la prestation des services requis. Pour assurer la continuité des ressources, les experts techniques en AV/MM, TI et SAS seront disponibles pendant toute la durée du projet et feront l'objet d'une procédure d'autorisation de tâches pendant les phases du projet.

4.1 Expert technique en audiovisuel/multimédia (AV/MM)

Un spécialiste de l'AV/MM applique son expertise technique pour l'intégration complète de l'exploitation et de l'entretien d'une vaste gamme de matériel de projection et d'amplification du son; le développement de l'utilisation efficace des appareils électroniques/mécaniques; la création d'effets spéciaux, de formats visuels et des exigences d'affichage et audio; et la sélection des médias selon l'utilisation audiovisuelle du groupe client et ses exigences.

4.2 Expert technique en infrastructure de technologie de l'information (TI)

Un spécialiste de la technologie de l'information (TI) applique son expertise technique à la mise en œuvre, à la surveillance et à la maintenance des systèmes de TI. Les spécialistes se concentreront sur une fonction spécifique d'administration du réseau informatique, de la base de données et des systèmes. Les spécialistes de la TI vous donneront également un aperçu du support technique nécessaire à la formation des opérateurs non techniques sur les systèmes d'information du client.

4.3 Expert technique en systèmes d'accès sécurisé (SAS)

Un spécialiste des SAS applique son expertise technique dans les domaines de la sécurité physique et de la sécurité de l'information avec un contrôle d'accès limitant sélectivement l'accès à un emplacement sécurisé indiqué, puis surveille et/ou autorise l'accès à cet emplacement en fonction de différentes exigences technologiques.

5.0 Tâches

Les tâches suivantes s'appliquent à chacune des trois catégories, **mais à l'intérieur de leur propre domaine d'expertise ou catégorie.**

Les tâches suivantes incluraient, sans s'y limiter :

5.1 Étape de la planification

- La participation aux réunions de lancement du projet avec tous les intervenants concernés, y compris l'équipe du projet et les entrepreneurs externes;
- La participation à des séances d'information et à des ateliers portant sur les exigences fonctionnelles, l'élaboration de concept et le concept des opérations de l'AV/MM, de la TI et des SAS, à la demande de l'équipe de projet;
- La participation aux réunions régulières de l'équipe du projet (tel que déterminé par le responsable technique) et la réalisation de visites fréquentes sur place, au besoin; ces réunions de projet comprendront des réunions d'information de TPSGC, des réunions de conception et de planification ainsi que des réunions sur place avec les différents corps de métier et portant sur les travaux de construction;
- La gestion de la qualité du travail au moyen de l'examen de tous les documents requis fournis par l'équipe du projet;
- L'organisation d'une visite initiale sur place et d'une enquête pour évaluer les conditions, les structures et les vulnérabilités, et la présentation d'un rapport détaillé au responsable technique; la tenue d'une réunion avec les différents corps de métier et consultants (architectes et ingénieurs en génie électrique et mécanique) pour étudier la conception du site et les plans de construction;
- L'étude et la présentation de commentaires écrits sur les exigences du projet et de la conception, l'énoncé de conception, les exigences fonctionnelles, les politiques, les procédures, les dessins d'architecture et les programmes fonctionnels afin de bien comprendre le contexte, les objectifs et les plans;
- L'étude et la présentation de commentaires écrits sur les lignes directrices en matière de conception et les définitions des solutions en ce qui a trait à l'AV/MM, à la TI et aux SAS;
- La présentation au responsable technique de mises à jour régulières et périodiques sur l'avancement du projet;
- La rédaction des comptes rendus de réunions, au besoin.

5.2 Mise en œuvre de la conception

- La participation aux réunions régulières de l'équipe du projet (tel que déterminé par le responsable technique) et la réalisation de visites fréquentes sur place, au besoin; ces réunions de projet comprendront des réunions d'information de TPSGC, des réunions de conception et de planification ainsi que des réunions sur place avec les différents corps de métier et portant sur les travaux de construction.
- La gestion de la qualité du travail au moyen de l'examen de tous les documents requis fournis par l'équipe du projet.
- L'étude et la présentation de commentaires écrits sur les documents finaux sur les exigences fonctionnelles, les spécifications, les listes d'équipement et de matériel, les diagrammes, les plans d'atténuation acoustique, les programmes du système de commande, les configurations audio préliminaires, ainsi que les conceptions et la documentation portant sur les exigences en matière d'AV/MM, de TI et de SAS.
- L'étude et la présentation de commentaires écrits sur les troupes de documentation sur les systèmes, y compris les guides d'installation des systèmes, les guides de configuration, les instructions d'utilisation et le cadre de soutien mis à jour.
- L'étude et la présentation de commentaires écrits sur la distribution en continu aux fins de diffusion et de scénarios d'essai.

- La prestation de services de coordination architecturale. L'étude et la présentation de commentaires écrits sur les plans de construction, les spécifications et les documents d'appel d'offres en matière d'AV/MM, de TI et de SAS sur le plan architectural, électrique, mécanique (à 50 %, 90 % et 100 % des travaux), pour valider la conformité aux exigences en termes d'AV/MM, de TI et de SAS à chaque étape du processus de conception. Les experts techniques en AV/MM, TI et SAS doivent être disponibles et maintenir la continuité des ressources pour fournir ces examens périodiques, fréquents et urgents. Chaque étude doit porter, notamment sur les points suivants :
 - les plans d'étage annotés, s'il y a lieu;
 - les spécifications annotées, s'il y a lieu;
 - les descriptions écrites de toutes les incohérences, préoccupations et questions relatives aux plans et aux spécifications;
 - ces descriptions doivent être bien documentées, datées et horodatées, communiquées au responsable technique et fournies en temps opportun;
 - la justification détaillée de chaque note d'incohérence, de préoccupation, de question ou d'enjeu avec la référence du document ou de la réunion clairement indiquée;
 - la chronologie archivée et gérée des commentaires et des communications liés aux examens de la conception.
- La prestation de services de soutien technique. L'étude des spécifications, des dessins et des documents techniques pour s'assurer que les exigences en matière d'AV/MM, de TI et de SAS sont respectées. Les experts techniques en AV/MM, TI et SAS doivent être disponibles et maintenir la continuité des ressources pour fournir ces examens périodiques, fréquents et urgents à chaque étape (à 50 %, 90 % et 100 % de l'étude) du processus de mise en œuvre des systèmes. Chaque étude doit porter, notamment sur les points suivants :
 - les descriptions écrites de toutes les incohérences, préoccupations et questions relatives aux dessins d'atelier et aux autorisations de modification;
 - ces descriptions doivent être bien documentées, datées et horodatées, communiquées au responsable technique et fournies en temps opportun;
 - la justification détaillée de chaque note d'incohérence, de préoccupation, de question ou d'enjeu avec la référence du document ou de la réunion clairement indiquée.
- La présentation d'un examen technique des spécifications, des plans et configurations d'atténuation, des exigences en matière d'infrastructure, des exigences relatives aux cartes d'accès de sécurité, de l'équipement, des composants et de la conception des câbles et des conduits pour ce qui est de l'AV/MM, de la TI et des SAS, au besoin. Les parties intéressées doivent être consultées pour s'assurer que toutes les préoccupations techniques, financières et opérationnelles sont mises au jour et gérées. Un rapport produit dans le cadre de cet effort comprendra, sans toutefois s'y limiter :
 - le contexte de la demande d'examen;
 - la description de la méthode d'examen technique et commercial;
 - la description du logiciel, de la base de données, du réseau, des dispositifs de contrôle du système, de l'équipement, des composants et des systèmes de câbles et de conduits à l'étude;
 - l'aperçu des problèmes auxquels sont confrontés les utilisateurs du bâtiment à la suite de la sélection ou de l'utilisation proposée des éléments faisant l'objet de l'examen technique;
 - la solution proposée, la mesure d'atténuation, la solution de rechange, le remplacement, la stratégie de mise en œuvre de rechange ou tout changement de portée offert par la ressource;
 - le calendrier, le coût et les autres implications de la solution proposée.
- L'étude des estimations des coûts de catégorie D une fois que l'élaboration de concept a été acceptée.
- L'étude et la présentation de commentaires sur les plans de mise en service et l'examen des résultats des essais pour s'assurer que les systèmes et les produits répondent aux exigences de l'utilisateur final.

- L'étude et la présentation de commentaires sur le plan de transition pour s'assurer que les systèmes d'AV/MM, l'infrastructure de TI et les SAS sont pleinement opérationnels au moment de l'occupation par le client.
- L'étude des estimations des coûts de catégorie B une fois que l'élaboration de concept détaillée a été acceptée.
- La présentation au responsable technique de mises à jour régulières et périodiques sur l'avancement du projet.
- La rédaction des comptes rendus de réunions, au besoin.

5.3 Construction et clôture

- La gestion de la qualité du travail au moyen de l'examen de tous les documents requis fournis par l'équipe du projet.
- La participation aux réunions régulières de l'équipe du projet (comme le détermine le responsable technique) et la réalisation de visites fréquentes sur place, au besoin; ces réunions de projet comprendront des réunions d'information de TPSGC, des réunions de conception et de planification ainsi que des réunions sur place avec les différents corps de métier et portant sur les travaux de construction.
- La participation aux réunions de conception et la présentation de commentaires.
- La participation à l'élaboration des processus sélectionnés des tests de mise en service et d'acceptation et observation de ceux-ci pour assurer la conformité des solutions mises en œuvre aux exigences.
- L'archivage et la gestion de la chronologie des commentaires et des communications liés aux dessins d'atelier et aux autorisations de modification.
- La prestation de services de soutien technique pour le processus de gestion du changement, y compris l'émission d'autorisations de modification et l'assurance que les exigences en termes d'AV/MM, de TI et de SAS sont respectées.
- L'étude et la présentation de commentaires sur l'ensemble des documents et des soumissions d'après exécution relatifs à l'AV/MM, à la TI et aux SAS.
- L'étude et la présentation de commentaires sur l'ensemble des documents de clôture relatifs à l'AV/MM, à la TI et aux SAS.
- L'étude et la présentation de commentaires sur l'ensemble des systèmes d'AV/MM, de l'infrastructure de TI et des SAS, une fois mis en œuvre, pour montrer qu'ils satisfont aux exigences de l'Édifice commémoratif de l'Ouest.
- L'étude et la présentation de commentaires sur l'ensemble des activités d'intégration de logiciels.
- L'étude et la présentation de commentaires sur l'ensemble des plans de formation élaborés pour faciliter la préparation du personnel à la mise en œuvre, à l'essai, à l'exploitation et au soutien des nouvelles technologies.
- La présentation au responsable technique de mises à jour régulières et périodiques sur l'avancement du projet.
- La rédaction des comptes rendus de réunions, au besoin.

6.0 Produits livrables

Les produits livrables suivants s'appliquent à chacune des trois catégories, mais à l'intérieur de leur propre domaine d'expertise ou catégorie.

6.1 Format

Sauf indication contraire de la part du responsable technique, veuillez soumettre les résumés, les rapports et les calendriers comme suit :

- deux (2) copies papier en plus d'une (1) copie électronique modifiable;
- des copies en format électronique d'origine et en format PDF;

- les résumés et les rapports varieront de taille (du format lettre au format tableau) en fonction du type de renseignements présentés;
- un tracé et une impression sur du papier de format E (914 mm sur 1 219 mm ou 36 po sur 48 po) ou moins grand, selon le cas.

6.2 Rapports d'étape

Pour s'assurer que les travaux progressent comme il est prévu, des rapports de projet doivent être produits une fois par mois ou à la discrétion du responsable technique; ces rapports doivent être étayés par un calendrier approuvé par les ressources.

Le rapport vise à faciliter les discussions entre le responsable technique et les ressources, et doit comprendre une brève description des tâches effectuées au cours de la période précédente et des tâches prévues pour la période suivante et les observations ou les préoccupations y compris la disponibilité de l'information pour réaliser les tâches requises d'assistance de TPSGC.

Les rapports d'étape par courriel sont acceptables et, en plus de ce qui précède, ils doivent comprendre, au minimum : le calendrier (plan/prévision/données réelles) des étapes et des principales tâches accomplies au cours de la période précédente et prévues pour la période suivante, ainsi que les risques, les enjeux et les possibilités d'amélioration. Les produits livrables du projet seront déterminés à mesure que des services précis seront requis.

7.0 Soutien à la clientèle

- TPSGC facilitera la présentation de tous les renseignements et les documents nécessaires et leur accès, au besoin.
- TPSGC sera responsable de la traduction de tous les produits livrables.

8.0 Contraintes

Les ressources ne recevront pas de téléphone, téléphone cellulaire, connexion Internet ou poste de travail permanent, à moins que le responsable technique ne le juge nécessaire pour l'exécution du travail.

Les ressources proposées doivent :

- fournir leur propre téléphone cellulaire capable de recevoir et de visualiser les courriels;
- s'assurer que tous les documents examinés par les ressources sont traités conformément aux pratiques exemplaires et aux exigences en matière de sécurité;
- respecter les échéanciers des produits livrables convenus, comme il est indiqué dans le calendrier du projet et déterminé par TPSGC.

9.0 Calendrier

Le respect des délais est un élément essentiel pour la mise en œuvre de ce projet. Les dates d'achèvement et la durée prévue de chaque phase des projets connexes sont estimées comme suit :

Étape du projet	Durée prévue	Date d'achèvement prévue
Avant-projet	6 mois	Avril 2019
Documentation relative à l'appel d'offres pour les travaux de construction	12 mois	Avril 2020
Gestion de la construction	40 mois	Juin 2023
Mise en service	4 mois	Juin 2023

Dans le but de fournir aux ressources une prévision de la portée et du niveau d'effort prévus pour assurer les services, le responsable technique rencontrera au moins une fois par mois les ressources pour déterminer et examiner l'état général des projets ainsi que les activités mensuelles à venir et les exigences en matière de services.

Ces réunions régulières auront pour objet :

- de donner aux ressources suffisamment de renseignements pour leur permettre de prévoir et de planifier les ressources nécessaires pour les trente (30) jours suivants;
- d'identifier et de confirmer les tâches ainsi qu'un plan de travail proposé;
- de confirmer les produits livrables prévus pour les trente (30) jours suivants.

10.0 Lieu de travail

Les travaux seront effectués dans les installations de l'entrepreneur. Tous les documents classifiés seront examinés dans les installations de l'équipe de projet de TPSGC.

11.0 Réunions

Les ressources doivent être en mesure de se réunir dans les locaux de TPSGC situés dans la région de la capitale nationale, au besoin.

12.0 Critères d'acceptation

Le responsable technique aura le droit de demander la révision de tout produit livrable avant l'acceptation finale.

13.0 Médias et confidentialité des renseignements

Les ressources ne doivent répondre à aucune question ou demande d'information ou d'entrevue de la part d'un membre des médias, dans le cadre du présent projet.

Les ressources ne doivent pas discuter du projet avec une personne ou une partie en dehors de l'équipe de projet.

Les ressources doivent s'assurer que tous les documents produits ou examinés par l'équipe de projet sont entreposés, distribués et manipulés conformément aux pratiques exemplaires et aux exigences de sécurité.

APPENDICE A DE L'ANNEXE A

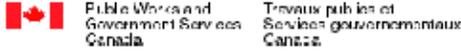
PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHE

- 1) Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise est identifié, une ébauche de formulaire d'autorisation de tâche (formulaire d'AT), qui figure à l'Appendice B de l'annexe A, doit être fournie à l'entrepreneur conformément à la méthodologie d'attribution énoncée dans l'article du contrat intitulé « Attribution d'autorisation de tâche ». Lorsqu'il reçoit un formulaire d'AT, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'AT. L'offre de prix doit être signée et transmise au Canada dans le délai de réponse précisé dans le formulaire d'AT. L'entrepreneur aura un délai de 48 heures minimum pour soumettre une offre de prix.
- 2) L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitæ ainsi que les renseignements sur l'attestation de sécurité exigée pour chaque ressource proposée et remplir les tableaux de réponse joints à l'appendice C de l'annexe A, qui portent sur les catégories de personnel indiquées dans la version préliminaire de l'AT. La même personne ne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. Les curriculum vitæ doivent montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites concernant les qualifications (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation ou d'affiliation professionnelle). En ce qui a trait aux ressources proposées :
 - a) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance (voir l'appendice D de l'annexe A, Attestations).
 - b) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date d'émission de l'ébauche de l'AT à l'entrepreneur.
 - c) Pour les exigences relatives à l'accréditation ou à l'affiliation professionnelle, la ressource doit détenir le titre exigé au moment de l'attribution de la version préliminaire de l'AT et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'accréditation ou l'affiliation professionnelle doit être démontrée au moyen d'une certification le diplôme ou le grade, tel document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur doit avoir, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité au moment dont le document a été émis.
 - d) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
 - e) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.
 - f) Le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'AT, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des

détails complets concernant le lieu, les dates, le mois et l'année, et la façon dont les activités ou responsabilités ont été accomplies et dont les qualifications et l'expérience citées ont été obtenues. Lorsque la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, la période de chevauchement ne sera comptée qu'une fois dans les exigences portant sur la durée de l'expérience.

- 3) Les compétences et l'expérience des ressources proposées seront évaluées en fonction des exigences énoncées dans l'Appendice C de l'Annexe A afin de déterminer la conformité de chaque ressource proposée aux critères obligatoires. Le Canada peut exiger une preuve que la formation formelle a été suivie avec succès ainsi que des renseignements de référence. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne de référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les 5 jours ouvrables. Le troisième jour après avoir transmis la demande de référence par courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il avisera l'entrepreneur, par courriel, afin que celui-ci communique directement avec la personne citée en référence pour s'assurer qu'elle réponde au Canada dans les 5 jours ouvrables. Si les renseignements fournis par une personne de référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne de référence seront les renseignements évalués. On considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client de référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). L'exigence obligatoire ne sera pas respectée si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur.] Les références de l'État sont acceptées.
- 4) Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'AT ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'autorité contractante peut déclarer l'offre de prix irrecevable.
- 5) Seules les offres de prix qui satisfont à tous les critères obligatoires seront prises en compte ou l'offre de prix de l'entrepreneur sera jugée irrecevable.
- 6) Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'AT sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'AT doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'AT valide (l'autorisation de tâche). Tous les travaux exécutés sans formulaire d'AT le seront à ses propres risques.

APPENDICE B DE L'ANNEXE A



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

**TASK AUTHORIZATION FORM
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES**

PART 1 (completed by the Technical/Project Authority) / **PARTIE 1** (complétée par le Responsable technique / Chargé du projet)

A. General Information / Informations générales

Contract Number / Numéro du contrat :
Contractor Name / Nom du Contracteur :

Task Authorization (TA) No. N° de l'autorisation de tâches (AT) :	Commitment No. N° de l'engagement :	Financial Coding Code financier :	Date of issuance Date d'émission :	Response required by Réponse requise d'ici le :

B. For Amendments Only / Aux fins de modification seulement

Amendment No. / N° de la modification :
Reason for the Amendment / Raison pour la modification :

C. TA Requirements / Exigences relatives à l'AT

Required Resource(s) / Ressource(s) requise(s)

Category and Level Catégorie et Niveau	Estimated Level of Effort (days) / Niveau d'effort estimatif (jours)	Linguistic Profile / Profil linguistique	Required Level(s) of Security / Niveau(x) de sécurité requis

Statement of Work (tasks, deliverables, reports, etc.) / Énoncé des travaux (tâches, livrables, rapports, etc.)
See attached / Voir pièce jointe

Period of Services / Période de service:

Initial Start Date / Date de début initiale : Initial End Date / Date de fin initiale :
 Extended End Date (See Reason for the Amendment) / Date de fin prolongée (voir Raison pour la modification):

Option To Extend Initial End Date / Option pour prolonger la date de fin initiale

Optional End Date(s) / Date(s) de fin optionnelle(s)	Status / Statut
	<input type="radio"/> In Effect / en vigueur

Travel Requirement(s) / Exigence(s) de voyage : n/a
Work Location(s) / Lieu(x) de travail :

PART 2 (completed by the Contractor and/or the Technical/Project Authority) / **PARTIE 2** (complétée par le Contracteur et/ou le Responsable technique / Chargé du projet)

Contractor Resource(s) and Estimated Cost / Ressources du Contracteur et Coût total estimatif

Note: once approved, only the following resources may provide services under this TA. / Note: une fois approuvée, seules les ressources suivantes peuvent fournir des services sous la présente AT

Name / Nom Category and Level / Catégorie et Niveau	PWGSC Security File No. / N° du dossier de sécurité TPSGC	Linguistic Profile / Profil linguistique	Per Diem Rate / Taux journalier	Estimated Level of Effort (days) / Niveau d'effort estimatif (jours)	Total Estimated Cost / Coût total estimatif

0					\$0.00
0					\$0.00
Estimated Cost / Coût estimatif					\$0.00
Total Estimated Travel and Living Cost / Coût total estimatif de voyage et de vie					\$0.00
Total Estimated Cost / Coût total estimatif					\$0.00

PART 3 - TA APPROVAL BY CANADA / PARTIE 3 - APPROBATION DE L'AT PAR LE CANADA

<p>By signing this TA, the authorized client authority and/or the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the Contract.</p>		<p>En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et/ou l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT est conforme aux conditions du contrat.</p>	
<p>The client's authorization limit is \$300,000. When the value of a TA and its amendments (excluding Applicable Taxes) is in excess of this limit, the TA must be signed by the authorized client and forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.</p>		<p>La limite d'autorisation du client est \$300,000. Lorsque la valeur de l'AT et ses modifications (excluant les taxes applicables) dépasse cette limite, l'AT doit être signée par le client autorisé et transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.</p>	
Name of Authorized Client / Nom du client autorisé	Date	Name of Contracting Authority / Nom de l'autorité contractante	Date
Signature		Signature	

PART 4 - CONTRACTOR SIGNATURE / PARTIE 4 - SIGNATURE DU CONTRACTEUR

Name and Title of individual authorized to sign on behalf of the Contractor / Nom et titre Signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur	Signature	Date
---	-----------	------

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre leur réponse à une autorisation de tâche en utilisant les tableaux fournis dans la présente annexe. Aux fins de l'établissement des grilles de personnel, les soumissionnaires devraient fournir des renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitae, de façon à ce que l'évaluateur puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas contenir tous les renseignements sur les projets tirés des curriculum vitae. Seule la réponse demandée devrait être fournie.

1 Critères d'évaluation obligatoires des ressources :

1.1 Expert technique en audiovisuel/multimédia

Expérience et expertise de l'Expert technique en audiovisuel/multimédia (AV/MM)			
Nom de la ressource proposée: _____			
L'entrepreneur DOIT démontrer que l'Expert technique en audiovisuel/multimédia (AV/MM) possède ce qui suit :			
Critères	Exigences impérative	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience démontrée (les entrepreneurs doivent saisir des données)	Insérer le numéro de page du curriculum vitae
AV/MM-M1	Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide des descriptions de projets, que la ressource proposée possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience cumulative dans les phases de conception et de construction de systèmes AV/MM (y compris, mais sans s'y limiter, la conception préliminaire, la conception schématique, l'avant-projet, les documents de construction et la gestion de la construction) au cours des sept dernières années. Les projets présentés comme preuve d'expérience doivent être des projets immobiliers.		

1.2 Expert technique en infrastructure de technologie de l'information (TI)

Expérience et expertise de l'Expert technique en infrastructure de technologie de l'information (TI)

Nom de la ressource proposée: _____

L'entrepreneur DOIT démontrer que l'Expert technique en infrastructure de technologie de l'information (TI) possède ce qui suit :

Critères	Exigences impérative	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience démontrée (les entrepreneurs doivent saisir des données)	Insérer le numéro de page du curriculum vitae
ITI-M1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée détient une accréditation de concepteur agréé de systèmes de distribution des communications (RCDD).</p> <p>Une copie de l'accréditation devrait figurer dans la proposition.</p>		
ITI-M2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide des descriptions de projets, que la ressource proposée possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience cumulative dans les phases de conception et de construction d'infrastructure de TI (y compris, mais sans s'y limiter, la conception préliminaire, la conception schématique, l'avant-projet, les documents de construction et la gestion de la construction) au cours des sept dernières années.</p> <p>Les projets présentés comme preuve d'expérience doivent être des projets immobiliers.</p>		

1.3 Expert technique en systèmes d'accès sécurisé (SAS)

Expérience et expertise de l'Expert technique en systèmes d'accès sécurisé (SAS)

Nom de la ressource proposée: _____

L'entrepreneur DOIT démontré que l'Expert technique en systèmes d'accès sécurisé (SAS) possède ce qui suit :

Critères	Exigences impérative	Réponse de l'entrepreneur	
		Expérience démontrée (les entrepreneurs doivent saisir des données)	Insérer le numéro de page du curriculum vitae
SAS-M1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource possède un diplôme en informatique, un programme de technicien en systèmes de sécurité ou un domaine connexe d'une université ou d'un collège reconnu.</p> <p>Une copie du diplôme devrait figurer dans la proposition.</p> <p>La liste des établissements reconnus figure sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : https://www.cicdi.ca/829/consultez le repertoire des etablissements d'enseignement au canada.canada</p>		
SAS-M2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un titre professionnel de l'industrie de la sécurité (p. ex., CPP, PSP).</p> <p>Une copie du titre devrait figurer dans la proposition.</p>		
SAS-M3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide des descriptions de projets, que la ressource proposée possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience cumulative dans les phases de conception et de construction de systèmes d'accès sécurisé (SAS) (y compris, mais</p>		

	<p>sans s'y limiter, la conception préliminaire, la conception schématique, l'avant-projet, les documents de construction et la gestion de la construction) au cours des sept dernières années.</p> <p>Les projets présentés comme preuve d'expérience doivent être des projets immobiliers.</p>		
--	--	--	--

APPENDICE D DE L'ANNEXE A
ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHE

Les attestations ci-après doivent être utilisées, le cas échéant. Si elles s'appliquent, elles doivent être signées et jointes à la proposition de l'entrepreneur lorsque celle-ci est soumise au Canada.

1. ATTESTATION RELATIVE AUX ÉTUDES ET À L'EXPÉRIENCE

L'entrepreneur atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés en vue de l'exécution des travaux, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée en réponse au besoin est en mesure d'exécuter les travaux prévus par l'AT.

Nom en caractères d'imprimerie de la personne
autorisée et signature

Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

L'entrepreneur atteste que, s'il est autorisé à fournir les services dans le cadre de l'AT, la personne proposée dans son offre de prix pourra commencer les travaux dans un délai raisonnable suivant la date d'attribution de l'AT ou dans le délai précisé dans le formulaire d'AT et qu'elle demeurera disponible pour réaliser le travail requis en réponse au besoin.

Nom en caractères d'imprimerie de la personne
autorisée et signature

Date

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste qu'il a obtenu la permission de cette personne avant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux en vertu de l'AT et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Pendant la durée du contrat, le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourra être considéré comme un manquement en vertu des conditions générales.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EH900-191451
Client Ref. No. - N° de réf. du client

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
639EL
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Nom en caractères d'imprimerie de la personne
autorisée et signature

Date

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE - ANGLAIS

L'entrepreneur atteste que la ressource proposée en réponse à la présente ébauche d'autorisation de tâche peut : s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit être en mesure de communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

Nom en caractères d'imprimerie de la personne
autorisée et signature

Date

ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période initiale du contrat (Date de l'attribution du contrat à _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Expert technique en audiovisuel/multimédia (AV/MM)	Niveau 2	
Expert technique en infrastructure de technologie de l'information (TI)	Niveau 2	
Expert technique en systèmes d'accès sécurisé (SAS)	Niveau 2	

PÉRIODES D'OPTION :

Période d'option 1 (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Expert technique en audiovisuel/multimédia (AV/MM)	Niveau 2	
Expert technique en infrastructure de technologie de l'information (TI)	Niveau 2	
Expert technique en systèmes d'accès sécurisé (SAS)	Niveau 2	

Période d'option 2 : (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Expert technique en audiovisuel/multimédia (AV/MM)	Niveau 2	
Expert technique en infrastructure de technologie de l'information (TI)	Niveau 2	

Expert technique en systèmes d'accès sécurisé (SAS)	Niveau 2	
---	-----------------	--

Période d'option 3 : (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Expert technique en audiovisuel/multimédia (AV/MM)	Niveau 2	
Expert technique en infrastructure de technologie de l'information (TI)	Niveau 2	
Expert technique en systèmes d'accès sécurisé (SAS)	Niveau 2	

Période d'option 4 : (du _____ au _____)		
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Expert technique en audiovisuel/multimédia (AV/MM)	Niveau 2	
Expert technique en infrastructure de technologie de l'information (TI)	Niveau 2	
Expert technique en systèmes d'accès sécurisé (SAS)	Niveau 2	

ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat EH900-19-1451
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 RPS	
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 To procure IT, AV/MM consultant services for the WMB Phase II project.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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"/> Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <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"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C <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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat
EH900-19-1451
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
 UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat
EH900-19-1451
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

APPENDICE D DE L'ANNEXE A
GUIDE DE CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ

		Resource		
		Expert technique en audiovisuel/multimédia (AV/MM)	Expert technique en infrastructure de technologie de l'information (TI)	Expert technique en systèmes d'accès sécurisé (SAS)
Niveau	Fiabilité	✓		
	Secret		✓	✓

**PIÈCE JOINTE 3.1
 FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE**

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p.ex. pour obtenir des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	Numéro de téléphone
	Numéro de télécopieur
	Adresse électronique
Numéro d'entreprise-apvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les instructions et conditions uniformisées 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]	
Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différent de celui précisé dans la demande)	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la</p>

	<p>Partie 2.</p> <p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>
<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</p> <p>[Indiquer le niveau et la date d'attribution]</p> <p>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</p>	
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.	
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>	

**PIÈCE JOINTE 3.2
BARÈME DE PRIX**

Période initiale du contrat :

Période initiale du contrat				
Date de l'attribution du contrat à _____				
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total
Expert technique en audiovisuel/multimédia (AV/MM)	Niveau 2	180	\$	\$
Expert technique en infrastructure de technologie de l'information (TI)	Niveau 2	180	\$	\$
Expert technique en systèmes d'accès sécurisé (SAS)	Niveau 2	180	\$	\$
Prix total de la période initiale du contrat				<à déterminer> \$

Périodes d'option :

Période d'option 1				
Du _____ au _____				
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total
Expert technique en audiovisuel/multimédia (AV/MM)	Niveau 2	96	\$	\$
Expert technique en infrastructure de technologie de l'information (TI)	Niveau 2	96	\$	\$
Expert technique en systèmes d'accès sécurisé (SAS)	Niveau 2	96	\$	\$
Prix total pour la période d'option 1				<à déterminer> \$

Période d'option 2				
Du _____ au _____				
Catégorie de ressources	Niveau de	Nombre	Taux	Coût total

	compétence	estimatif de jours	quotidien ferme	
Expert technique en audiovisuel/multimédia (AV/MM)	Niveau 2	96	\$	\$
Expert technique en infrastructure de technologie de l'information (TI)	Niveau 2	96	\$	\$
Expert technique en systèmes d'accès sécurisé (SAS)	Niveau 2	96		
Prix total pour la période d'option 2				<à déterminer> \$

Période d'option 3 :				
Du _____ au _____				
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total
Expert technique en audiovisuel/multimédia (AV/MM)	Niveau 2	96	\$	\$
Expert technique en infrastructure de technologie de l'information (TI)	Niveau 2	96	\$	\$
Expert technique en systèmes d'accès sécurisé (SAS)	Niveau 2	96		
Prix total pour la période d'option 3				<à déterminer> \$

Période d'option 4 :				
Du _____ au _____				
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total
Expert technique en audiovisuel/multimédia (AV/MM)	Niveau 2	220	\$	\$

Expert technique en infrastructure de technologie de l'information (TI)	Niveau 2	220	\$	\$
Expert technique en systèmes d'accès sécurisé (SAS)	Niveau 2	220		
Prix total pour la période d'option 4				<à déterminer> \$

Prix total de la soumission	
(période initiale du contrat + période d'option 1 + période d'option 2 + période d'option 3 + période d'option 4)	<à déterminer> \$

PIÈCE JOINTE 3.3

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

PIÈCE JOINTE 4.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Le soumissionnaire propose une (1) ressource et joint à sa soumission le curriculum vitæ à jour de celle-ci.

Afin de faciliter la préparation et l'évaluation des soumissions, nous demandons aux soumissionnaires d'envoyer, dans leur proposition, les tableaux fournis dans la présente pièce jointe pour les compétences requises de l'entreprise et la ressource proposée. Lorsqu'ils remplissent les grilles d'évaluation de la ressource proposée, les soumissionnaires doivent indiquer les renseignements précis qui démontrent le respect des critères exigés et préciser le renvoi au numéro de page du curriculum vitæ afin que l'évaluateur puisse vérifier ces renseignements. Toutefois, il est important que les renseignements sur les projets contenus dans le curriculum vitæ ne soient pas tous indiqués dans les tableaux. Seule la réponse demandée devrait être fournie.

Les propositions techniques seront évaluées conformément aux critères d'évaluation ci-après (exigences obligatoires et exigences cotées).

1. EXIGENCES DE QUALIFICATION DU PERSONNEL

1.1 CRITÈRES OBLIGATOIRES DU MINISTÈRE (COM)

Critères	Exigences impérative	Réponse du soumissionnaire	
		Expérience démontrée (les soumissionnaires doivent saisir des données)	Insérer le numéro de page du curriculum vitæ
COM.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide des descriptions de projets, qu'il a obtenu, au cours des sept dernières années, deux contrats de services pour la conception et la mise en œuvre d'infrastructures de technologie de l'information (TI), de systèmes audiovisuels/multimédia (AV/MM) et de systèmes d'accès sécurisé (SAS).</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :</p> <p>1) Au moins un des contrats présentés :</p> <p>a. comprend l'équipement des salles de conférence et des salles de réunion avec des capacités en matière d'audiovisuel, de conférences multimédias et d'affichage et/ou de projection par</p>		

	<p>ordinateur; b. comprend des fonctions d'affichage numérique.</p> <p>2) Au moins un des contrats présentés comprend la conception et la mise en œuvre de l'infrastructure de TI pour un bâtiment à étages multiples et à utilisateurs multiples.</p> <p>3) Au moins un des projets présentés comprend la conception et la mise en œuvre de systemes d'accès sécurisé.</p> <p>4) Au moins un des projets présentés affiche un budget total en matière de TI et/ou d'AV/MM et/ou de SAS de plus d'un million de dollars (1 M\$) canadiens dans un environnement de bureau.</p>		
--	--	--	--

1.2 CRITÈRES OBLIGATOIRES

1.2.1 Expert technique en audiovisuel/multimédia

Expérience et expertise de l'Expert technique en audiovisuel/multimédia (AV/MM)			
Nom de la ressource proposée: _____			
Le soumissionnaire DOIT démontrer que l'Expert technique en audiovisuel/multimédia (AV/MM) possède ce qui suit :			
Critères	Exigences impérative	Réponse du soumissionnaire	
		Expérience démontrée (les soumissionnaires doivent saisir des données)	Insérer le numéro de page du curriculum vitae
AV/MM-M1	Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide des descriptions de projets, que la ressource proposée possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience cumulative dans les phases de conception et de construction de systèmes AV/MM (y compris, mais sans s'y limiter, la conception préliminaire, la conception schématique, l'avant-projet, les documents de construction et la gestion de la construction) au cours des sept		

	dernières années.		
	Les projets présentés comme preuve d'expérience doivent être des projets immobiliers.		

1.2.2 Expert technique en infrastructure de technologie de l'information (TI)

Expérience et expertise de l'Expert technique en infrastructure de technologie de l'information (TI)			
Nom de la ressource proposée: _____			
Le soumissionnaire DOIT démontrer que l'Expert technique en infrastructure de technologie de l'information (TI) possède ce qui suit :			
Critères	Exigences impérative	Réponse du soumissionnaire	
		Expérience démontrée (les soumissionnaires doivent saisir des données)	Insérer le numéro de page du curriculum vitae
ITI-M1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée détient une accréditation de concepteur agréé de systèmes de distribution des communications (RCDD). Une copie de l'accréditation devrait figurer dans la proposition.		
ITI-M2	Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide des descriptions de projets, que la ressource proposée possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience cumulative dans les phases de conception et de construction d'infrastructure de TI (y compris, mais sans s'y limiter, la conception préliminaire, la conception schématique, l'avant-projet, les documents de construction et la gestion de la construction) au cours des sept dernières années. Les projets présentés comme preuve d'expérience doivent être		

	des projets immobiliers.		
--	--------------------------	--	--

1.2.3 Expert technique en systèmes d'accès sécurisé (SAS)

Expérience et expertise de l'Expert technique en systèmes d'accès sécurisé (SAS)			
Nom de la ressource proposée: _____			
Le soumissionnaire DOIT démontré que l'Expert technique en systèmes d'accès sécurisé (SAS) possède ce qui suit :			
Critères	Exigences impérative	Réponse du soumissionnaire	
		Expérience démontrée (les soumissionnaires doivent saisir des données)	Insérer le numéro de page du curriculum vitae
SAS-M1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource possède un diplôme en informatique, un programme de technicien en systèmes de sécurité ou un domaine connexe d'une université ou d'un collège reconnu.</p> <p>Une copie du diplôme devrait figurer dans la proposition.</p> <p>La liste des établissements reconnus figure sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : https://www.cicdi.ca/829/consultez_le_repertoire_des_etablissements_d'enseignement_au_canada.canada</p>		
SAS-M2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un titre professionnel de l'industrie de la sécurité (p. ex., CPP, PSP).</p> <p>Une copie du titre devrait figurer dans la proposition.</p>		
SAS-M3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide des descriptions de projets, que la</p>		

	<p>ressource proposée possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience cumulative dans les phases de conception et de construction de systèmes d'accès sécurisé (SAS) (y compris, mais sans s'y limiter, la conception préliminaire, la conception schématique, l'avant-projet, les documents de construction et la gestion de la construction) au cours des sept dernières années.</p> <p>Les projets présentés comme preuve d'expérience doivent être des projets immobiliers.</p>		
--	---	--	--

PIÈCE JOINTE 5.1

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 défaut, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. Le défaut de se conformer à toute demande ou exigence imposée par le Canada peut également rendre la soumission non recevable ou constituera un défaut en vertu du contrat.

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

Date : _____ (JJ/MM/AAAA) (si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée.)

Remplir les sections A et B.

A. Cochez seulement l'un des énoncés suivants :

- 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 a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada;
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec le Programme du travail de EDSC.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a soumis l'[Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) au Programme du travail de EDSC. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le aux responsables du Programme du travail de EDSC.

B. Cochez seulement l'un des énoncés suivants :

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

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées)