

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

11 LaurierSt./ 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Departmental Individual Standing Offer (DISO)

Offre à commandes individuelle du département(OCID)

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

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

Comments - Commentaires

Ce document contient des exigences relatives a la sécurité.

Vendor/Firm Name and Address**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Infrastructure Maintenance and Solution Services Division
(FK)

L'Esplanade Laurier,
East Tower 4th Floor
L'Esplanade Laurier,
Tour est 4e étage

140 O'Connor, Street

Ottawa

Ontario

K1A 0R5

Title - Sujet Spécialiste coûts construction	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN439-192865/A	Date 2019-05-21
Client Reference No. - N° de référence du client 20192865	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$FK-312-77126
File No. - N° de dossier fk312.EN439-192865	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-07-02	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Assi, Amanda	Buyer Id - Id de l'acheteur fk312
Telephone No. - N° de téléphone (613)297-1146 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTE RENDU	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	9
2.5 LOIS APPLICABLES	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	15
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	15
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	21
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	37
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	37
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	37
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	41
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	41
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	41
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	42
A. OFFRE À COMMANDES	42
7.1 OFFRE	42
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	42
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	43
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	43
7.5 RESPONSABLES	44
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	45
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	45
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	45
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	45
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	46
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	46
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	47
7.13 LOIS APPLICABLES	47
7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	47

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	48
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	48
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	48
7.3 DURÉE DU CONTRAT	48
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	49
7.5 PAIEMENT	49
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	50
7.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.8 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR	51
ANNEXE « A »	52
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	
ANNEXE « B »	59
BASE DE PAIEMENT	
ANNEXE « C »	61
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	
ANNEXE « D »	62
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	
ANNEXE « E ».....	65
RAPPORT D'USAGE TRIMESTRIEL	

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : |
| | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; |
| | 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, exigences en matière d'assurance et rapport d'usage trimestriel.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 La présente est une demande en vue de l'établissement d'offres à commandes (OC). Une OC ne constitue pas un contrat et n'engage pas Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) à acheter les services décrits ou à attribuer des contrats connexes. Toute OC subséquente correspond à une offre de fourniture de certains services au Canada, à des prix prédéterminés ou selon des barèmes de prix fixes, conformément à des modalités préétablies. L'OC peut être acceptée par un utilisateur désigné au nom du Canada, pour une période de temps déterminée. Un contrat distinct est établi chaque fois qu'une commande relative à la prestation de services est passée dans le cadre d'une OC. La responsabilité du Canada est limitée à la valeur réelle des commandes passées par l'utilisateur identifié dûment autorisé, et ce, pour la durée indiquée dans la commande.
- 1.2.2 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) exige qu'un entrepreneur fournisse des coûts pour des services d'établissement pour divers types de projets réalisés par le ministère dans la région de la capitale nationale.
- 1.2.3 la période de l'offre à commandes sera de trois (3) ans plus une année supplémentaire

- 1.2.4 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), L'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.5 Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7A - Offre à commandes et la partie 7B - Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- 1.2.6 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Les instructions uniformisées 2006 sont modifiées comme suit :

- l'article 08, Présentation des offres, est modifié comme suit :

le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

2. Connexion postel

- a. Sauf indication contraire dans la DOC, les offres peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postel](#) fourni par la Société canadienne des postes.
 - i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postel pour transmettre une réponse à une DOC établie par l'administration centrale de TPSGC est :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

ou le cas échéant, l'adresse de courriel indiquée dans la DOC.

- ii. TPSGC, bureaux régionaux : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postel pour transmettre une réponse aux DOC établies par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la DOC.
- b. Pour transmettre une offre à l'aide du service Connexion postel, l'offrant doit :
 - i. envoyer directement son offre uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la DOC (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la DOC à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
 - c. Si l'offrant envoie un courriel demandant le service Connexion postel à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la DOC, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postel. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant l'offrant à accéder au message dans la conversation, et l'offrant devra prendre les mesures nécessaires pour répondre. L'offrant pourra transmettre son offre en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la DOC.
 - d. Si l'offrant utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer son offre, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la DOC.
 - e. Le numéro de la DOC devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
 - f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si l'offrant n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la DOC pour s'inscrire au service Connexion postel.
 - g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des offres. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- i. réception d'une offre brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou état du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
 - v. défaut de la part de l'offrant de bien indiquer l'offre;
 - vi. illisibilité de l'offre;
 - vii. sécurité des données incluses dans l'offre;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de l'offre au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de l'offre et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les offrants doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
- j. Une offre transmise par le service Connexion postal constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être conforme à l'article 05.

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

Remarque : Pour les offrants qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postal pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

[royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 7 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (sept (7) copies papier)

Section II : Offre financière (une (1) copie papier)

Section III : Attestations (une (1) copie papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (une (1) copie papier)

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

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

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

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec le barème de prix en pièce joint 1 de la partie 3.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la pièce jointe 2 de la partie 3 Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si la pièce jointe 2 de la partie 3 Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T(2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

Dans la partie 5 de l'offre, les offrants doivent inclure :

- 1) Dénomination sociale de l'entreprise
- 2) Numéro d'entreprise – approvisionnement
- 3) Le nom de la personne contact (indiquez également l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que l'adresse électronique de cette personne) qui est autorisé par l'offrant à communiquer avec le Canada au sujet de leur offre ainsi que tout contrat pouvant en découler.
- 4) Pour la partie 2, article 3, ancien fonctionnaire, de la demande d'offre à commandes : la réponse requise à chaque question et si la réponse est oui, les informations requises.
- 5) Pour la partie 6, l'article 1, Exigences relative à la sécurité de la demande d'offres à commandes :
 - a. Sécurité de l'information des employés

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

L'offrant doit remplir ce barème de prix, puis l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, l'offrant doit répondre à ce barème de prix en l'incluant dans sa soumission financière pour chacune des périodes

N° de l'invitation - Sollicitation No.
 EN439-192865/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 20192865

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 EN439-192865/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
 FK312
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

précisées ci-dessous ainsi que son taux journalier tout compris proposé (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de ressources désignées.

ÉTAPE 1

Tableau 1 – Période initiale du contrat (Attribution du contrat au 31 mars 2020)					
			(A)	(B)	(C)
Catégorie d'entrepreneur	Niveau de compétence	Nom des ressources proposées	Niveau de travail estimé (en nombre de jours)	Taux journalier ferme	Coût total = (A) × (B)
Spécialiste en coûts de construction	Principal 1		130	\$	\$
	Principal 2 (facultatif)		130	\$	\$
	Intermédiaire 1		130	\$	\$
	Intermédiaire 2 (facultatif)		130	\$	\$
	Subalterne 1		130	\$	\$
	Subalterne 2 (facultatif)		130	\$	\$
Coût estimatif total (D) :					\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN439-192865/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20192865

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EN439-192865/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK312
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau 2 – Période initiale du contrat (Attribution du contrat du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021)					
			(E)	(F)	(G)
Catégorie d'entrepreneur	Niveau de compétence	Nom des ressources proposées	Niveau de travail estimé (en nombre de jours)	Taux journalier ferme	Coût total = (A) × (B)
Spécialiste en coûts de construction	Principal 1		130	\$	\$
	Principal 2 (facultatif)		130	\$	\$
	Intermédiaire 1		130	\$	\$
	Intermédiaire 2 (facultatif)		130	\$	\$
	Subalterne 1		130	\$	\$
	Subalterne 2 (facultatif)		130	\$	\$
Coût estimatif total (H) :					\$

Tableau 3 – Période initiale du contrat (Attribution du contrat du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022)					
			(I)	(J)	(K)
Catégorie d'entrepreneur	Niveau de compétence	Nom des ressources proposées	Niveau de travail estimé (en nombre de jours)	Taux journalier ferme	Coût total = (A) × (B)
Spécialiste en coûts de construction	Principal 1		130	\$	\$
	Principal 2 (facultatif)		130	\$	\$
	Intermédiaire 1		130	\$	\$
	Intermédiaire 2 (facultatif)		130	\$	\$
	Subalterne 1		130	\$	\$
	Subalterne 2 (facultatif)		130	\$	\$
Coût estimatif total (L) :					\$

ÉTAPE 2 – PÉRIODES D'OPTION :

Tableau 4 – Période d'option 1 (Du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023)					
			(M)	(N)	(O)
Catégorie d'entrepreneur	Niveau de compétence	Nom des ressources proposées	Niveau de travail estimé (en nombre de jours)	Taux journalier ferme	Coût total = (E) x (F)
Spécialiste en coûts de construction	Principal 1		130	\$	\$
	Principal 2 (facultatif)		130	\$	\$
	Intermédiaire 1		130	\$	\$
	Intermédiaire 2 (facultatif)		130	\$	\$
	Subalterne 1		130	\$	\$
	Subalterne 2 (facultatif)		130	\$	\$
Coût estimatif total (P) :					\$

Les données volumétriques figurant dans ce barème de prix sont communiquées uniquement aux fins de détermination du prix de la soumission évaluée. Les données ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. L'inclusion de ces données dans le présent barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande d'offre à commandes correspondra à ces données.

PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION AUX FINS D'ÉVALUATION (**PRIX ÉVALUÉ DE L'OFFRANT**) = (D) + (H) + (L) + (P) = \$

Définition de journée et de calcul proportionnel

Une journée correspond à 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. Seules les journées travaillées sont rémunérées, aucune disposition n'étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures travaillées est inférieur ou supérieur à celui d'une journée, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles travaillées.

Les coûts ne doivent être indiqués dans aucune autre partie de la proposition que dans la section concernant l'offre financière.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande d'offre à commandes correspondra à ces données.

Les taux compris dans le présent barème comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance susceptibles d'être engagés pour les travaux décrits à la partie 7 de la demande d'offre à commandes qui doivent être faits, livrés ou accomplis :

- a) dans la région de la capitale nationale (RCN) définie dans la *Loi sur la capitale nationale* (L.R. (1985), ch. N-4). Vous pouvez consulter cette loi sur le site Web du ministère de la Justice (<https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/TexteCompleet.html>);
- b) tout déplacement nécessaire entre le lieu d'affaires de l'offrant retenu et la RCN
- c) toute réinstallation requise des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent.

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3, INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (2018-07-19) Généralités

a) Pour ce besoin, le Canada applique le Processus de conformité des soumissions en phases tel que décrit ci-dessous.

b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus de conformité des soumissions en phases, 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 DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES 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) Sans préjudice à ses autres droits, le Canada aura le droit, à sa discrétion absolue, et sans obligation, d'exiger ou d'accepter en tout temps, avant ou après la date de clôture de la demande de soumissions, tout document ou élément matériel des soumissionnaires visant à clarifier la soumission ou à corriger des lacunes ou des erreurs dans la soumission qu'il ne juge pas importantes, par exemple toutes les questions de forme, les erreurs de calcul et l'oubli de confirmer le tout avec une signature ou en vérifiant la bonne réception. Cela ne limitera pas son droit d'exiger ou d'accepter toute autre information après la clôture de la demande de soumissions dans des cas où la demande de soumissions le permet expressément.

d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (27-04-2017) 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 (2018-03-13) 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 du Canada dans la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère de Services Publics et Approvisionnement 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 pas le droit de redresser que la partie de sa soumission financière qui est indiquée dans l'Avis. Par exemple, là où l'Avis indique que dans les cas où un élément a été laissé en blanc, seuls les informations manquantes pourront ainsi être ajoutées à la soumission financière, sauf que, dans les cas où l'ajout de ces informations entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements sur les calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total), les rajustements nécessaires devront 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 section de la soumission du soumissionnaire. L'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera, en intégralité, **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 au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (2018-03-13) 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 Processus de conformité des soumissions en phases ne seront pas évalués avant la phase III.

b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (un rapport d'évaluation de la conformité [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. Toute information supplémentaire fournie par le soumissionnaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada, à moins qu'elle n'ait un impact sur d'autres parties de la soumission, en tel cas ces changements par effet domino seront soulignés mais en aucun cas ces changements ne doivent porter sur le ou les prix.

e) La réponse du soumissionnaire au REC devra indiquer dans chaque cas l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment son indication dans la section correspondante de la soumission initiale, la formulation de la modification proposée pour cette section, ainsi que la formulation et l'endroit dans la soumission de toute autre modification en conséquence. Pour chaque modification en conséquence, le soumissionnaire doit justifier pourquoi il s'agit d'une conséquence modificatrice? Il n'incombe pas au Canada d'agir comme réviseur de la soumission du soumissionnaire; au contraire, il incombe au soumissionnaire de le faire en assumant les conséquences. 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 cette 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 (2018-03-13) 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 est non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation technique

4.1.2.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 et 2 de la Partie 4.

Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à tous les critères techniques obligatoires.

4.1.2.2 Critères techniques cotés

Voir pièce jointe 2 de la partie 4.

Le processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera aux points minimum requis spécifiés pour chaque critère, comme indiqué dans la pièce jointe 2 de la partie 4 Critères techniques; et le nombre minimum de points requis pour les critères techniques cotés (CTC) de 60 points (ou 60%), comme spécifié dans la pièce jointe 2 de la partie 4 Critères techniques.

4.1.2.3 Expérience de la coentreprise

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

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

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

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

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

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

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

4.1.2.4 Vérification des références :

Aux fins de cette évaluation, on pourrait procéder à des vérifications de références pour contrôler et valider les renseignements contenus dans la réponse de l'offrant. En cas de contradiction avec les renseignements fournis par la référence et ceux de l'offrant, les premières seront retenues et feront

l'objet de l'évaluation. Si les renseignements fournis par l'offrant ne peuvent être vérifiés ou validés, ils ne seront pas évalués et l'offre recevra une note de zéro OU ne sera pas en mesure de répondre aux critères en question. Des références de l'État seront acceptées.

4.1.3 Évaluation financière

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

.

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1 Cote la plus élevée combinant le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)
Pour être jugée recevable, une offre doit :
- a) respecter toutes les exigences de la demande d'offre à commandes;
 - b) répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
 - c) obtenir le nombre minimal de points requis précisés pour chaque critère dans la pièce jointe 2 de la partie 4 – Critères techniques;
 - d) obtenir le nombre minimal de points requis pour les critères techniques cotés (60 points ou 60 %), tel qu'il est indiqué dans la pièce jointe 2 de la partie 4 – Critères techniques.
- 4.2.2 Les offres qui ne répondent pas aux critères a), b), c) ou d) ci-dessus seront considérées comme irrecevables. La soumission recevable qui a obtenu le plus de points ou celle dont le prix évalué est le plus bas ne sera pas nécessairement retenue.
- 4.2.3 Pour chaque offre recevable (i), le prix évalué le plus bas (PPB) sera déterminé, et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée : $NP_i = PPB/P_i \times 30$. P_i est le prix évalué (P) de chaque offre recevable (i).
- 4.2.4 Une note pour le mérite technique (NMT), calculée de la manière suivante, sera attribuée à chaque offre recevable (i) : $NMT_i = NT_i \times 70$. NT_i correspond à la note totale (NT) attribuée à chaque offre recevable (i) pour tous les critères techniques cotés, tel qu'il est indiqué dans la pièce jointe 2 de la partie 4, établie de la manière suivante : nombre total de points obtenus/maximum de points possible.
- 4.2.5 Le ratio combiné (RC) du mérite technique et du prix de chaque offre recevable (i) sera calculé ainsi : $RC_i = NP_i + NMT_i$.
- 4.2.6 On recommandera l'établissement d'une offre à commandes aux quatre (4) offres qui obtiendront les cotes plus élevées au titre du mérite technique et du prix. Les travaux seront divisés selon les proportions suivantes : 35 %, 28 %, 21 % et 16 % du total de points le plus élevé au plus bas.

4.2.7 Le tableau ci-dessous présente un exemple où le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 70/30 respectivement pour les trois (3) offres recevables.

Méthode de sélection – note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)				
Offrant	Offrant 1	Offrant 2	Offrant 3	Offrant 4
Note globale pour tous les critères techniques cotés	NT1 : 90/100	NT2 : 80/100	NT3 : 70/100	NT3 : 70/100
Prix évalué de l'offre	P1 : 3 000 000 \$ CA	P2 : 2 750 000 \$ CA	P3 : 2 500 000 \$ CA (PPB)	P3 : 3 500 000 \$ CA (PPB)
Calculs	Note pour le mérite technique (NTi x 70 = NMTi)	Note pour le prix (PPB/Pi x 30 = NPi)	Note combinée (NMTi + NPi = NC)	Rang
Offrant 1	90/100 x 70 = 63,00	2,5/3 x 30 = 25,00	88,00	1
Offrant 2	80/100 x 70 = 56,00	2,5/2,75 x 30 = 27,27	83,27	3
Offrant 3	70/100 x 70 = 49,00	2,5/2,5 x 30 = 30,00	79,00	4
Offrant 4	90/100 x 70 = 63,00	2,5/3,5 x 30 = 21,42	84,42	2
% de division du travail	Offrant 1 : 35 %	Offrant 2 : 21 %	Offrant 3 : 16 %	Offrant 4 : 28 %

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 GRILLE SOUPLE

Grille souple

Chaque volet de services a sa propre grille souple distincte. La grille souple indique le nombre minimum de points requis pour pouvoir se qualifier pour chaque niveau d'expertise. Différents nombres de points sont attribués pour les études pertinentes, l'attestation professionnelle et l'expérience pertinente. La grille souple doit être utilisée pour toutes les catégories d'un volet, sauf indication.

Expérience

L'expérience doit être démontrée et être directement liée à la catégorie de l'expert-conseil. Les offrants fourniront tous les détails concernant l'endroit, le moment (le mois et l'année) et les moyens (activités réalisées ou responsabilités assumées) qui ont permis d'acquérir l'expérience ou les qualités précisées. L'expérience acquise au cours des études n'est pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Toute l'expérience professionnelle requise doit avoir été acquise dans un contexte de travail légitime et non dans le contexte des études. Les stages réalisés dans le cadre du programme d'enseignement coopératif sont considérés comme de l'expérience professionnelle à la condition qu'ils soient liés aux services requis. Les mois d'expérience indiqués pour un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet ne seront comptés qu'une fois.

On évaluera les compétences et l'expérience des experts-conseils proposés par rapport aux exigences établies dans la demande d'offre à commandes (DOC). L'utilisateur désigné, TPSGC, peut demander des renseignements sur les références. Le Canada se réserve le droit de demander des références à un offrant afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Les experts-conseils proposés doivent répondre aux exigences minimales relatives à l'expérience énoncées dans la présente DOC pour la catégorie pour laquelle ils sont proposés.

Études

L'attestation accordée par un établissement universitaire doit provenir d'un établissement d'enseignement reconnu dans le domaine d'expertise. Des points seront attribués uniquement pour le niveau d'études le plus élevé obtenu par l'expert-conseil.

Par établissement d'enseignement reconnu*, on entend une université ou un collège canadien ou l'équivalent selon les normes établies par un service canadien reconnu* d'évaluation des diplômes, s'il a été obtenu à l'extérieur du Canada.

*La liste des organisations reconnues se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (<https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>).

Certification professionnelle pertinente

L'attestation professionnelle doit être valide et pertinente aux services d'établissement des coûts. Les attestations d'économiste en construction agréé (ECA) et d'estimateur en construction certifié (ECC) recevront des points.

Comment utiliser la grille souple

Des points seront accordés à chaque expert-conseil proposé par l'offrant pour les études, l'attestation et l'expérience. Le total de points permettra de déterminer si l'expert-conseil est considéré comme une ressource subalterne, intermédiaire ou principale.

L'utilisateur désigné, TPSGC, devra préciser le niveau d'expertise (subalterne, intermédiaire ou principal) exigé en fonction du besoin, et l'offrant devra proposer un expert-conseil qui obtient le minimum de points requis pour ce niveau. L'offrant peut proposer un expert-conseil ayant un niveau d'expertise plus élevé, mais le tarif journalier pour le niveau d'expertise exigé par l'utilisateur désigné, TPSGC, s'appliquera.

De plus, au besoin, l'utilisateur désigné, TPSGC, possède le pouvoir discrétionnaire d'ajouter des exigences obligatoires relativement à la nature et au niveau des études, de l'attestation professionnelle ou de l'expérience, et l'offrant doit proposer un expert-conseil qui satisfait aux exigences de l'utilisateur désigné, TPSGC.

L'utilisateur désigné, TPSGC, aura la responsabilité d'évaluer si les études, l'attestation professionnelle et l'expérience sont pertinentes à la catégorie d'expert-conseil.

La grille souple à utiliser est la suivante :

Grille souple - Ressources										
	Catégorie	Niveau	Nom	Études pertinentes (plus haut niveau atteint)		Attestation professionnelle		Expérience pertinente	Note totale	Nombre minimum de points
				Collège	Université	ECA	ECC			
1	Spécialiste en coûts de construction	Principal								110 points
2	Spécialiste en coûts de construction (facultatif)	Principal								110 points
3	Spécialiste en coûts de construction	Intermédiaire								80 points
4	Spécialiste en coûts de construction (facultatif)	Intermédiaire								80 points
5	Spécialiste en coûts de construction	Subalterne								35 points
6	Spécialiste en coûts de construction (facultatif)	Subalterne								35 points

Attestations

- La ressource proposée pour fournir des services de niveau « principal » doit être membre en règle de l'Institut canadien des économistes en construction et détenir le titre d'économiste en construction agréé (ECA).
- La ressource proposée pour fournir des services de niveau « intermédiaire » doit être membre en règle de l'Institut canadien des économistes en construction et détenir le titre d'économiste en construction agréé (ECA) ou d'estimateur en construction certifié (ECC).

GRILLE SOUPLE POUR LES SPÉCIALISTES EN COÛTS DE CONSTRUCTION - Niveaux d'expertise

Principal : **Minimum de 110 points**
Intermédiaire : **Minimum de 80 points**
Subalterne : **Minimum de 35 points**

Études pertinentes liées à la catégorie d'expert-conseil

Université (diplôme de premier, de deuxième ou de troisième cycle) : 25 points
Université (diplôme de premier cycle) : 20 points
Diplôme ou certificat d'un collège ou d'un cégep : 15 points

Attestation professionnelle

Économiste en construction agréé (ECA) : 35 points
Estimateur en construction certifié (ECC) : 25 points

Expérience professionnelle pertinente dans la catégorie d'expert-conseil

≥1 an et < 2 ans : 12-23 mois – 10 points
≥2 ans et < 4 ans : 24-47 mois – 20 points
≥4 ans et < 6 ans : 48-71 mois – 30 points
≥6 ans et < 8 ans : 72-95 mois – 45 points
≥8 ans et < 10 ans : 96-119 mois – 55 points
≥10 ans ou plus : 120 mois et plus – 65 points

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

1.0 CRITÈRES TECHNIQUES

Nous recommandons à l'offrant de joindre à son offre une grille de correspondance entre les déclarations de conformité et les données justificatives que contient son offre. Remarque : La grille de conformité ne constitue pas en soi une preuve avérée. L'offrant doit présenter le curriculum vitæ détaillé de chacune des ressources proposées. De plus, nous recommandons à l'offrant de soumettre une évaluation en fonction des critères obligatoires et des critères techniques cotés de sa propre proposition.

Les études doivent avoir été suivies dans une université, un collège ou une école secondaire canadiens reconnus* ou un établissement équivalent, comme l'a établi un organisme canadien reconnu d'évaluation des diplômes* si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada.

*La liste des organisations d'évaluation reconnues est fournie sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse :
<https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>

Afin d'obtenir des points pour les attestations d'études et les attestations professionnelles, l'offrant doit joindre une copie des certificats à son offre. Si la documentation n'est pas fournie, l'offre sera jugée non conforme.

Les curriculum vitæ doivent indiquer le niveau de sécurité actuelle des ressources proposées ainsi que le numéro de dossier de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) y correspondant.

L'offrant doit savoir que la simple énumération de l'expérience sans données justificatives décrivant où et comment cette expérience a été acquise ne représente pas une « preuve » pour les besoins de l'évaluation.

Interprétation des exigences par l'équipe d'évaluation

1. Les énoncés et les besoins dont il est question dans le présent article s'appliquent aux renseignements à fournir sur le personnel.
2. Pour démontrer l'expérience du personnel (les experts-conseils), l'offrant doit fournir des renseignements complets sur l'endroit et le moment (mois et année) où les compétences/l'expérience indiquées ont été acquises, et de quelle façon (par quelles activités/responsabilités). On rappelle à l'offrant que le simple fait d'énumérer des titres de postes ou d'affectations, sans fournir de données complémentaires, pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences, ne sera pas considéré comme une « démonstration de l'expérience » pour les besoins de la présente évaluation.
3. L'expérience acquise dans le cadre d'une formation officielle ne sera pas considérée comme une expérience professionnelle. Toute expérience de travail doit avoir été acquise dans un milieu de travail légitime plutôt que dans le contexte des études. On considérera que les stages effectués dans le cadre de programmes

coopératifs font partie de l'expérience professionnelle, à condition qu'ils se rapportent aux services exigés. Si le mois ou l'année ne sont pas mentionnés pour indiquer à quel moment l'expérience professionnelle a été acquise, cette expérience ne sera pas prise en compte.

4. Les offrants doivent prendre note que les mois d'expérience valable indiqués pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet mentionné ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si le calendrier du projet 1 comprend la période de juillet à décembre 2001 et que celui du projet 2 comprend la période d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7).
5. Les offrants doivent prendre note que, si la description de l'expérience ne contient que les années sans préciser les mois, l'équipe d'évaluation lui accordera tout au plus un mois d'expérience si cette dernière débute et prend fin au cours de la même année. Si l'expérience débute et prend fin au cours d'années différentes, seuls un mois pour l'année du début et un mois pour l'année de la fin de la période précisée seront comptés. Par exemple, si la description de l'expérience indique qu'un poste ou une affectation en particulier a eu lieu au cours de :
 - (a) « 2004 », un seul mois sera alors considéré pour 2004, pourvu que l'expérience soit pertinente;
 - (b) « 2004-2005 », un seul mois sera considéré pour 2004, et un autre mois pour 2005, soit un total de deux mois, pourvu que l'expérience soit pertinente;
 - (c) « 2003-2005 », un seul mois sera considéré pour 2003, un autre mois pour 2005 et 12 mois pour 2004, soit un total de 14 mois, pourvu que l'expérience soit pertinente. Lorsque le nombre d'années est plus élevé, la première année et la dernière année ne comptent que pour un mois chacune, pourvu que l'expérience soit pertinente.
6. L'expression « au cours des soixante (60) derniers mois » signifie « au cours des soixante (60) mois précédant la date de clôture de la DOC ». Si la date de clôture de la DOC est modifiée après sa publication initiale, les offrants peuvent considérer que cette durée est mesurée à partir de la date de clôture initiale ou de la date de clôture définitive, à moins d'une indication contraire dans une modification apportée à la DOC.
7. L'expression « expérience du travail de gestionnaire » (ou un autre titre de catégorie) signifie que l'expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, aux besoins qui s'appliquent à une telle catégorie de ressources, comme il est mentionné dans l'Énoncé des travaux qui accompagne la présente DOC.
8. Des expressions comme « expérience des affaires liées à l'Énoncé des travaux » signifient que cette expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, à la nature des exigences relatives aux travaux exécutés par TPSGC, comme ils sont décrits dans l'Énoncé des travaux, y compris, sans s'y limiter, dans les renseignements généraux et d'autres renseignements descriptifs.

9. Les ressources proposées par l'offrant ne doivent pas dépasser le nombre requis par catégorie et niveau de ressources. Dans certaines catégories, il faut proposer plus d'une ressource (p. ex. il faut proposer deux spécialistes principaux en évaluation des coûts). En l'occurrence, l'offrant ne peut PAS proposer la même personne pour plus d'une de ces catégories de ressources. Les autres ressources ne seront pas évaluées.
11. Sauf indication contraire, l'expérience des personnes proposées par l'offrant à l'égard des ressources facultatives ne sera pas évaluée selon les critères techniques obligatoires et cotés suivants.

12. Définitions :

« Fédéral » s'entend des limites du cadre législatif du gouvernement fédéral canadien.

« Secteur public » s'entend des administrations municipales ou des gouvernements provinciaux ou fédéral.

« Diversification des modes de financement et d'approvisionnement (DMFA) » s'entend de la mise en place d'infrastructures publiques à l'aide de financement privé. On parle aussi de « partenariat public-privé ».

Critères techniques obligatoires

L'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire à l'appui de la conformité.

Les offres qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Critères techniques obligatoires (CTO)			
Offrant			
Numéro	Description	Satisfait/Non satisfait	Justification
CTO1	L'offrant doit désigner une personne-ressource principale pour présenter cette offre à commandes.		
CTO2	L'offrant doit désigner des ressources pour toutes les catégories de ressources suivantes et, pour chacune d'entre elles, une ressource d'appoint. Spécialiste en coûts de construction 2 principaux (voir CTO5) 2 intermédiaires (voir CTO6)		

	<p>2 subalternes</p> <p>Veuillez consulter la grille souple à la pièce jointe 1 de la partie 4. Une même personne ne peut être proposée pour plus d'UNE catégorie de ressources.</p>		
CTO3	<p>Chacune des ressources proposées par l'offrant doit obtenir le minimum de points pour chacun des niveaux requis (principal, intermédiaire et subalterne). L'offrant doit fournir un curriculum vitae pour chaque ressource. Veuillez consulter la grille souple à la pièce jointe 1 de la partie 4.</p>		
CTO4	<p>L'offrant doit présenter trois (3) projets de référence réalisés au cours des sept (7) années précédant la date de clôture de la présente DOC et démontrant son expérience à titre de spécialiste principal en établissement des coûts de construction pour les projets qui satisfont à tous les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Les trois projets doivent avoir un coût en capital minimum de 50 millions de dollars; b. Au moins un projet doit comprendre des locaux à bureaux d'une superficie minimale de 12 000 m²; c. Au moins deux projets doivent être des projets du secteur public (pourrait comprendre des projets d'aéroports internationaux canadiens); d. Tous les projets doivent être situés au Canada. 		<p>Pour chaque projet, l'offrant doit au minimum fournir les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. une description du projet et jusqu'à cinq (5) produits livrables clés comme décrits dans l'Énoncé des travaux; b. le nom du client; c. la date du projet; d. la nature de la portée du projet, calendrier et coût en capital du projet; e. les responsabilités des ressources principales et les travaux effectués par l'offrant dans le cadre du projet; f. des références de client comprenant le nom, l'adresse, ainsi que le numéro de téléphone et l'adresse courriel de la personne-

			ressource sur le plan opérationnel; ces références pourraient être vérifiées.
CTO5	<p>La ressource de niveau « principal » proposée doit avoir de l'expérience dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la DOC, avoir agi à titre de ressource principale dans au moins deux projets dont le coût en capital minimal était de 50 millions de dollars chacun. b. Au cours des dix années précédant la date de clôture de la DOC, avoir été la principale ressource à fournir des services d'estimation des coûts de construction pour un projet d'infrastructure de DMFA aux étapes de la planification et de la réalisation du projet; c. Doit être un ECA en règle. d. Doit avoir à tout le moins un diplôme collégial (exigence minimale en matière d'études). 		<p>Pour chaque projet, l'offrant doit, à tout le moins, fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. le nom du client; b. la date du projet; c. la nature de la portée du projet, calendrier et coût en capital du projet; d. les responsabilités relatives aux travaux exécutés dans le cadre du projet; e. des références de client comprenant le nom, l'adresse, ainsi que le numéro de téléphone et l'adresse courriel de la personne-ressource sur le plan opérationnel; ces références pourraient être vérifiées.
CTO6	<p>La ressource de niveau « intermédiaire » proposée doit avoir de l'expérience dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Au cours des sept (7) années précédant la date de clôture de la DOC, avoir travaillé comme ressource principale pour fournir des services d'estimation des coûts de construction dans au moins deux projets de construction d'une valeur de 20 millions de dollars et plus aux phases de planification et de réalisation du projet; 		<p>Pour chaque projet, l'offrant doit, à tout le moins, fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. le nom du client; b. la date du projet; c. la nature de la portée du projet, calendrier et coût en capital du projet; d. les responsabilités relatives aux travaux exécutés par la ressource dans le cadre du projet;

	<p>b. Doit être un ECA ou un ECC en règle.</p> <p>c. Doit avoir à tout le moins un diplôme collégial (exigence minimale en matière d'études).</p>		<p>e. des références de client comprenant le nom, l'adresse, ainsi que le numéro de téléphone et l'adresse courriel de la personne-ressource sur le plan opérationnel; ces références pourraient être vérifiées.</p>
--	---	--	--

Critères techniques cotés par points

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

4.1 Les offres qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté doit être évalué séparément.

4.2

Instructions aux offrants quant à la manière de répondre aux critères techniques cotés

4.3

1. Pour les critères d'évaluation cotés, l'offrant étoffera les renseignements fournis relativement aux exigences obligatoires, en relatant en détail la portée et l'étendue de l'expérience pertinente, ainsi que les compétences et la teneur de l'expertise des ressources proposées. Toutes les déclarations concernant l'expérience, les compétences ou l'expertise des ressources seront justifiées au moyen de descriptions détaillées de la façon et de l'endroit où l'expérience, les compétences ou l'expertise ont été acquises. Au cours de l'évaluation des critères cotés, l'équipe d'évaluation ne tiendra pas compte des déclarations non étayées en ce qui concerne l'expérience, les compétences ou l'expertise.
2. La note de l'offrant sera calculée selon le barème d'évaluation présenté dans le tableau ci-dessous.
3. S'il y a lieu, l'offrant doit indiquer où se trouvent, dans le curriculum vitæ de la ressource proposée, les renseignements à l'appui de la corroboration de l'expérience pertinente relative à chaque critère d'évaluation coté.
4. La note de passage de 60 % (ou la note minimale requise de 60 points) s'applique à la somme de la proposition technique (critères techniques cotés). Les offres évaluées dont les notes n'atteignent pas au minimum cette note de passage seront jugées comme non recevables.
5. Une note minimale s'applique pour chaque critère (critères techniques cotés). Les offres évaluées dont les notes n'atteignent pas cette note minimale seront jugées comme non recevables.

Critères techniques cotés (CTC)					
Offrant					
Numéro	Description	Note maximale	Note minimale	Note de l'offrant	Justification
CTC1	Compréhension L'offrant doit démontrer qu'il comprend l'Énoncé des travaux conformément à l'annexe A (simplement copier/coller la DOC n'est pas acceptable).	15 points	9 points		
CTC2	Approche L'offrant doit fournir une description détaillée et démontrer son approche et sa méthodologie pour réaliser les objectifs indiqués dans l'Énoncé des travaux conformément à l'annexe A. L'offrant doit fournir les éléments suivants : a. L'approche de l'offrant à l'égard des divers scénarios de commandes subséquentes à la présente offre à commandes; (10 points) b. Une démonstration des méthodes et techniques de l'offrant qui seront utilisées pour assurer le contrôle de la qualité des services fournis; (10 points) c. Démonstration des méthodes et techniques de l'offrant pour l'évaluation des performances	30 points	18 points		

	requis dans la section 4.3 de l'Énoncé des travaux, conformément à l'annexe A. (10 points)				
CTC3	<p>Points forts et expérience de l'équipe proposée</p> <p>Détails relatifs à chaque membre de l'équipe démontrant sa capacité à fournir les services requis.</p> <p>L'offrant doit fournir les éléments suivants :</p> <p>a. Renseignements détaillés sur la diversité des projets de planification et d'estimation des coûts entrepris par les membres clés de l'équipe proposée. Trois (3) points seront accordés, jusqu'à un maximum de quinze (15) points, pour chaque différent type de projet comme les nouvelles constructions, les grands travaux de réfection/rénovation, l'aménagement des bureaux, les grandes infrastructures (routes, barrages et ponts), les bâtiments patrimoniaux, la réhabilitation des bâtiments, les projets de TI, les projets de sécurité, les bâtiments certifiés LEED, etc. (15 points)</p> <p>b. Renseignements détaillés sur la complexité de la planification et de l'estimation des coûts liés aux projets entrepris par les membres clés de l'équipe proposée. Cinq (5)</p>	35 points	21 points		

	<p>points, jusqu'à un maximum de quinze (15), points seront accordés pour les valeurs du projet, de l'expérience à l'échelle nationale (Canada) et régionale (capitale nationale), du nombre de disciplines professionnelles et d'intervenants concernés et de toute autre dimension des risques et défis, etc. (15 points)</p> <p>c. Cinq (5) points seront accordés pour la mise en page adéquate, comme précisé ci-dessous. <u>Les renseignements à fournir pour chaque projet devraient comprendre ce qui suit :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le nom du projet/programme et le nom du client; • L'emplacement; • La durée (date de début et de fin - au moins 2 ans); • Le résumé des services et de la portée; • Des références de client comprenant le nom, l'adresse, ainsi que le numéro de téléphone et l'adresse courriel de la personne-ressource sur le plan opérationnel; ces références pourraient être vérifiées. <p>(5 points)</p>				
CTC4	<p>Points forts et expérience de l'entreprise</p> <p>a. Des renseignements sommaires sur l'expérience de l'entreprise de l'offrant dans l'exécution des travaux</p>	20 points	12 points		

	<p>mentionnés aux points a) et b) du critère CTC3. (10 points)</p> <p>b. Une description de la démarche de l'offrant concernant la participation des cadres supérieurs aux réponses rapides à donner aux demandes des clients (p. ex., des processus opérationnels, des politiques, des normes de services aux clients, la certification ISO, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none">- Cinq (5) points pour les politiques et les normes de services à la clientèle.- Cinq (5) points pour les processus opérationnels. <p>(10 points)</p>				
--	---	--	--	--	--

Tableau d'évaluation générique

Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC utiliseront le tableau d'évaluation générique ci-dessous pour évaluer les points forts et les points faibles de l'offre selon les critères d'évaluation CTC1, CTC2 et CTC3. Ces critères seront cotés avec des nombres pairs (0, 2, 4, 6, 8 ou 10), puis multipliés par leur pondération respective.

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	ENTIÈREMENT SATISFAISANT	FORT
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation	Ne comprend pas du tout ou comprend très mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences, mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Présente des faiblesses ne pouvant pas être corrigées	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Présente des faiblesses pouvant être corrigées	Ne présente aucune faiblesse importante	Ne présente aucune faiblesse apparente
	L'offrant ne possède ni les compétences ni l'expérience requise	L'offrant manque de compétences et d'expérience	L'offrant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	L'offrant possède les qualifications et l'expérience requises	L'offrant possède un niveau très élevé de compétences et d'expérience
	L'équipe proposée ne satisfera probablement pas aux exigences	L'équipe ne couvre pas tous les éléments, ou son expérience globale est faible	L'équipe couvre presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	L'équipe couvre tous les éléments; certains membres ont travaillé efficacement ensemble	L'équipe est solide; les membres ont travaillé efficacement ensemble sur des projets similaires
	Projets antérieurs non liés aux exigences du présent besoin	Généralement, les projets antérieurs ne sont pas liés aux exigences du présent besoin	Généralement, les projets antérieurs sont liés aux exigences du présent besoin	Les projets antérieurs sont directement liés aux exigences du présent besoin	Les responsables ayant participé à des projets antérieurs sont directement liés aux exigences du présent projet
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Faible capacité à répondre aux exigences en matière de rendement.	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante; devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du

Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier la commande subséquente 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.

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

5.2.3.3 Education et expérience

L'offrant certifie que tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents justificatifs accompagnant son offre, notamment ceux relatifs à l'éducation, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents de travail, ont été vérifiés comme véridiques et exacts. De plus, l'offrant garantit que chaque personne proposée par l'offrant pour le besoin est en mesure d'exécuter les travaux résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

PIÈCE JOINTE de la PARTIE 5

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION**

Je, l'offrant, en présentant les renseignements suivants au responsable de l'offre à commandes, 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 offre non recevable, pourra mettre de côté une offre à commandes, ou mettra l'entrepreneur en défaut, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la durée de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un offrant. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la DOC sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. L'offrant atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. L'offrant 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. L'offrant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
 - ☐ A5.1. L'offrant atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. L'offrant a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN439-192865/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20192865

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EN439-192865/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK312
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

☐ B1. L'offrant n'est pas une coentreprise.

OU

☐ B2. L'offrant est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez l'article sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Information des employés pour la sécurité

L'offrant devrait préciser les informations suivantes concernant les employés proposés dans la partie 4 pour fournir des services dans le cadre de tout contrat subséquent:

NOM LÉGAL (Prénom et nom)	DATE DE NAISSANCE	AUTORISATION ACTUELLE DÉTENUE

6.2 Capacité financière

Clause du *Guide des CUA* [M9033T](#)(2011-05-16) Capacité financière

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

- 7.1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

- 7.2.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° EN439-192865

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**, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **SECRET** délivrées 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 CLASSIFIÉS, 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.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau CLASSIFIÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **SECRET**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur 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).

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

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

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

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au _____.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire un (1) an à partir du _____ jusqu'au _____, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.4 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Amanda Assi
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Téléphone : 613-297-1146
Courriel : amanda.assi@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC)..

7.8 Procédures pour les commandes

1. Les services seront commandés comme suit :

a) Le Chargé de projet déterminera l'étendue des services à fournir. Pour chaque commande subséquente, on prendra en considération les offrants selon un système automatisé de répartition. Ce système fera un suivi de toutes les commandes subséquentes attribuées à chaque offrant et tiendra à jour un cumul de la valeur monétaire des contrats attribués. Le système établira, pour chaque offrant, un pourcentage de répartition idéale du travail, fondé sur les éléments suivants : 35 % du travail confié à l'offrant classé premier; 28 % pour l'offrant classé deuxième; 21 % pour le troisième; 16 % pour le quatrième. Dans l'éventualité que moins de quatre (4) offrants soient retenus, le % de travail à répartir sera distribué aux offrants retenus en utilisant la formule suivante:

$$\text{Le \% révisé de répartition} = \frac{\text{\% préétabli}}{100 \text{ moins le \% à répartir}} \times 100$$

L'offrant qui aura obtenu le moins de travail par rapport à son pourcentage de répartition idéale établi en relation avec les autres offrants sera retenu pour la commande suivante.

b) L'offrant se verra fournir l'étendue des services et soumettra une proposition au chargé de projet conformément aux taux horaires fixes établis dans l'offre à commandes. La proposition de l'offrant doit inclure la catégorie de personnel, le nom du personnel et le nombre d'heures estimé / requis pour effectuer les services.

2. Toute modification proposée à la portée des travaux doit être discutée avec le chargé de projet, mais toute modification résultante ne peut être autorisée que par un amendement publié par l'autorité contractante.

3. Le responsable du projet ou le responsable de l'offre à commandes autorise par écrit l'offrant à procéder aux services en passant une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPSGC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquente;
 - le point de livraison;
 - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
 - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 1 200 000.00 \$ (taxes applicables incluses).

L'utilisateur désigné passera des commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes jusqu'à concurrence de 400 000,00 \$ (les taxes applicables, les frais et les frais associés inclus.) L'autorité contractante peut émettre des commandes subséquentes supérieures à 400 000 \$.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2035 (2018-06-21) Conditions générales – besoins plus complexes de services
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement ;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;

- h) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- i) l'Annexe « E », Rapport d'usage trimestriel

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

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

7.12.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Mise de côté

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

7.12.3 Clauses du Guide des CCUA

7.12.3.1 Statut et disponibilité du personnel – offre à commandes

Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

7.13 Lois applicables

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

7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article _____ (*insérer le numéro de l'article*), Intérêt sur les comptes en souffrance, de _____ (*insérer le numéro, la date et le titre des conditions générales qui s'appliquent*) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.2.2 Inspection et acceptation

Le chargé de projet est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, éléments livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat peuvent être inspectés par le responsable de l'inspection ou son représentant. Si un rapport, un document, un bien ou un service n'est pas conforme aux exigences de l'énoncé des travaux et à la satisfaction du responsable de l'inspection tel que présenté, le responsable de l'inspection aura le droit de le refuser ou d'en exiger la correction à la seule condition. frais de l'entrepreneur avant de recommander le paiement.

7.2.3 Personne(s) spécifique

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes désignées à l'annexe B, Base de paiement, afin d'exécuter les travaux décrits dans le contrat.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ (indiquer la date du début de la période) au _____ inclusivement (indiquer la date de la fin de la période).

7.4 Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur recevra des taux horaires fermes, conformément à l'annexe B, pour les travaux exécutés conformément au Contrat. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.5.3 Modalités de paiement

7.5.3.1 Paiement mensuel

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

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

7.5.4 Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes s'appliquent au contrat et en font partie :

A9117C (2007-11-30) [T1204 - Demande directe du ministère client](#)
C2000C (2007-11-30), Taxes –entrepreneur établi à l'étranger
C2605C (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger
A9116C (2007-11-30), T1204 Information à transmettre par l'entrepreneur
C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes
A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien), appliquer et faire partie du contrat

A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) appliquer et faire partie du contrat

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

7.6 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.7 Exigences en matière d'assurance

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN439-192865/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20192865

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EN439-192865/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK312
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

7.8 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

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

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Services d'établissement des coûts de construction pour le secteur de services Gestion de projet

2.0 OBJECTIF

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) cherche un consultant en coûts de construction pour offrir des services indépendants de tierce partie ainsi que des revues entre pairs en planification et en estimation de coûts de construction de bâtiments, de chantiers et d'infrastructures dans le cadre d'un certain nombre de projets faisant partie du programme de travaux du secteur de services Gestion de projet (SSGP). En priorité, ces services indépendants de tierce partie ont pour objet d'améliorer la précision et la fiabilité des estimations des coûts des projets tout au long du processus de gestion de projet, que ce soit à l'étape du démarrage, de la conception ou de la construction. Ces services d'établissement des coûts et de gestion des coûts comprendront aussi un large éventail d'autres activités de métrage, y compris la fourniture de conseils spécialisés, au besoin, et des tâches connexes, notamment, mais sans s'y limiter, l'établissement de coûts de référence et de coûts d'objectifs.

L'entrepreneur sera surtout appelé à fournir une expertise professionnelle et des services de métrage dans l'exécution et la livraison de ce qui suit :

- plans des coûts, estimations et flux de trésorerie fondés sur le projet ceux-ci indépendants et parallèles;
- examens indépendants par les pairs des plans des coûts, des estimations et des flux de trésorerie fondés sur le projet indépendants afin de valider les estimations réalisées par les experts-conseils en conception de l'équipe de projet et/ou les entrepreneurs;
- analyse comparative indépendante des coûts fondée sur le projet du tiers par rapport au prix des matériaux et de la main-d'œuvre, aux approches et aux options de conception ainsi qu'aux pratiques de contrôle des coûts de construction.

On pourrait aussi demander à l'entrepreneur de concevoir et de tenir à jour un plan directeur des coûts et les flux de trésorerie pour chaque projet assigné, de surveiller et de contribuer au contrôle des coûts des projets, et d'offrir des services de conseils stratégiques et d'assurance de la qualité.

3.0 QUALIFICATIONS

L'entrepreneur doit très bien connaître les principes liés aux coûts et la méthodologie utilisés par l'Institut canadien des économistes en construction (ICÉC) de même que les normes internationales comme celles établies par le Royal Institution of Chartered Surveyors (RICS).

L'entrepreneur est une personne ou une entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, des personnes ou des entités) qui est membre (ou qui compte un ou des directeurs membres) de l'Institut canadien des économistes en construction (ICÉC) portant le titre d'économiste en construction agréé (ÉCA).

L'entrepreneur devra pleinement maîtriser tous les aspects de l'estimation des coûts de construction et de l'utilisation des techniques d'analyse des coûts par élément, d'analyse des risques, d'établissement du coût du cycle de vie, d'analyse de la valeur et de gestion de la valeur acquise.

L'entrepreneur doit connaître parfaitement les conditions du marché et de l'économie de la construction du Secteur de la capitale nationale (SCN).

4.0 TYPES DE PROJET ET DESCRIPTION

L'entrepreneur sera appelé à offrir des services professionnels en lien avec une vaste gamme de types de projets du SSGP, comme la construction et la démolition de bâtiments, les travaux préliminaires de la mise en chantier ou la réalisation de grands projets d'infrastructure, d'opérations et de travaux spécialisés.

L'étendue des travaux pour les projets de bâtiment, de chantier et d'infrastructure peut comprendre, sans s'y limiter, ce qui suit :

- services paysagers et sur le chantier;
- travaux d'excavation et de préparation du terrain;
- réhabilitation architecturale ou réfection;
- accessibilité universelle;
- conservation du patrimoine;
- démolition et élimination des substances désignées;
- bâtiment écologique, économie d'énergie et autres éléments liés au développement durable;
- structure, mesures de protection parasismiques et enveloppe du bâtiment;
- systèmes mécaniques et électriques, y compris le système de protection contre les incendies;
- mise en œuvre du système de commande et de surveillance de la consommation d'énergie (SCSCE);
- exigences liées à l'infrastructure, à l'équipement et aux installations de sécurité;
- dispositifs de transport vertical et du quai de chargement;
- installation des 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;
- aménagement de l'espace intérieur.

5.0 PORTÉE DÉTAILLÉE DES SERVICES

Le rôle de l'entrepreneur consiste à fournir des services professionnels indépendants liés à un ou plusieurs des éléments suivants :

- conseils stratégiques et spécialisés;
- planification des coûts de projet;
- services de métrage/d'estimation des coûts;
- services de surveillance des coûts;
- services de contrôle des coûts;
- estimations des coûts parallèles et détaillées pour confirmer les coûts prévus d'un projet;
- examens par les pairs des estimations des coûts réalisées par les équipes de projet et leurs experts-conseils en conception et/ou les entrepreneurs;
- examens conception et actualisation du plan directeur des coûts et des flux de trésorerie pour les projets donnés et assignés;
- conseils en matière d'assurance de la qualité pour tous les aspects du projet relatifs à l'établissement des coûts.

Les services offerts par l'entrepreneur peuvent comprendre, notamment mais sans s'y limiter, ce qui suit.

5.1 PLANIFICATION DES COÛTS

- Aider le représentant du projet (RP) à préparer les analyses d'options de coût et les scénarios hypothétiques.
- Formuler des conseils et des recommandations sur la planification du projet au RP afin de déterminer le déroulement de projet le plus économique.
- Aider le RP à déterminer et quantifier les risques potentiels et formuler des recommandations en cas d'urgence afin de réduire au minimum les répercussions négatives sur le plan des coûts.
- Donner son avis sur des stratégies d'achat et de construction de remplacement afin de réaliser des économies chaque fois que cela est possible.
- Définir, prévoir et analyser les questions se rapportant au projet ou au programme, notamment les pénuries possibles sur le marché et les fluctuations potentielles de prix.

5.2 ÉVALUATION DES COÛTS

- Examiner et évaluer les estimations détaillées préparées par l'équipe de projet, les experts-conseils en conception et/ou les entrepreneurs et produire des rapports à cet effet à différentes étapes de la soumission.
- Évaluer les estimations afin de préparer des rapports comparatifs et sur les écarts.
- Préparer des estimations parallèles, à différentes étapes de la conception, lorsque SPAC juge que c'est nécessaire.
- Analyser et déclarer les écarts et les faire concorder avec le plan des coûts du projet à la demande du RP.
- Faire concorder, avant de procéder à la prochaine étape de chaque projet, chacun des coûts par élément figurant dans les estimations préparées par les autres.
- Examiner, mettre à jour et rajuster les estimations des coûts du projet et le plan directeur des coûts. Prévenir le RP de tout écart, problème ou risque éventuel et de toute préoccupation ou omission possible, puis recommander des mesures correctives.
- Assurer une surveillance et un rajustement continus des estimations et des plans des coûts.
- Examiner et analyser les soumissions pour la construction, et produire des rapports à ce sujet, notamment des rapports sommaires sur les écarts, s'il y a lieu.
- Examiner les conséquences possibles sur les coûts du projet et les risques pouvant découler de la distribution de l'addenda pendant les périodes d'appel d'offres, et produire des rapports à cet effet.
- Travailler avec l'équipe de projet, les experts-conseils en conception et/ou les entrepreneurs pour évaluer les matériaux et les méthodes de construction de rechange éventuels, à mesure que la conception progresse, afin d'être capable de sélectionner les matériaux et les méthodes les plus économiques étant donné l'étendue des travaux, le plan des coûts et le calendrier.

5.3 ANALYSE COMPARATIVE

- Planifier, démontrer et réaliser un exercice d'analyse comparative des coûts respectant ou dépassant les normes et les pratiques exemplaires actuelles de l'industrie.

- Préparer une synthèse des projets comparables et fournir une comparaison des coûts et des rapports d'analyses comparatives.
- Fournir des renseignements concernant la méthodologie à utiliser pour comparer les projets recommandés et le degré de minutie nécessaire.
- Formuler des recommandations concernant les autres facteurs à prendre en compte, y compris, sans s'y limiter, les renseignements financiers, économiques et propres au projet.
- Décrire la méthodologie utilisée dans l'analyse afin de générer des comparaisons des coûts exactes et fiables.
- En ce qui concerne la construction de bâtiment non traditionnelle et la construction patrimoniale, fournir des renseignements à l'appui au RP concernant un large éventail de données antérieures sur les coûts, de bases de données sur les coûts et de paramètres des coûts nécessaires pour les analyses comparatives.

5.4 SURVEILLANCE DES COÛTS

- Surveiller les coûts réels ou les coûts planifiés par rapport aux coûts prévus au budget et préparer une analyse des écarts (p. ex. analyser les coûts d'achèvement du projet et les mesures à prendre pour respecter le budget, notamment l'état des marges de sécurité, des réserves ou des éventualités, et établir des rapports à cet égard).
- Présenter régulièrement des rapports sur les flux de trésorerie du projet, y compris les besoins prévus à la demande du RP.
- Exercer une surveillance continue des coûts, recenser le plus tôt possible toutes les modifications qui ont ou qui pourraient avoir une incidence sur le budget approuvé pour le projet, puis en avertir rapidement les personnes concernées.
- Lorsque l'estimation est inférieure ou supérieure au plan des coûts en raison de ces modifications, l'expert-conseil en matière de coûts aidera le RP en proposant des solutions de rechange afin de rectifier la situation.

5.5 CONTRÔLE DES COÛTS

- L'expert-conseil en matière de coûts doit proposer et discuter des hypothèses sur l'inflation, des ententes commerciales, des conditions du marché et des éventualités liées aux risques avec le RP et les consigner dans les rapports et les résumés de contrôle des coûts.
- Établir un programme général de contrôle des coûts et faire des prévisions quant aux flux de trésorerie pour toutes les phases du projet.
- Établir des rapports de contrôle des coûts.
- Examiner diverses soumissions sur les coûts présentées par l'équipe de l'architecture et du génie (A&G) de SPAC, le gestionnaire de la construction et d'autres entrepreneurs.
- Examiner la ventilation des coûts des soumissions par discipline ou avec un autre paramètre.
- Examiner, analyser et établir le coût des autorisations de modification proposées dans les cas où une évaluation critique et l'examen d'un tiers sont requis.
- Évaluer, au besoin, les autorisations de modification et les réclamations pour retards, et fournir des conseils à l'équipe de gestion de projet pour leur négociation.
- Évaluer le coût des travaux réalisés pendant la construction.
- Analyser les problèmes de flux de trésorerie concernant les estimations et les évaluations.
- Tenir des ateliers sur la gestion de l'optimisation du rendement ou y participer.

6.0 RÉUNIONS SUR L'AVANCEMENT DES TRAVAUX ET PRODUCTION DE RAPPORTS

Dans le but de fournir à l'entrepreneur une prévision de la portée et du niveau d'effort prévus pour assurer les services, le chargé de projet (RP) rencontrera l'entrepreneur au début de l'assignation des travaux pour examiner la description de l'autorisation de tâches et confirmer que l'entrepreneur la comprend. Ensuite, le RP rencontrera l'entrepreneur selon les besoins, mais au moins une fois par mois, pour déterminer et examiner la situation et la progression générale des services d'établissement des coûts et des travaux achevés. Le RP peut aussi profiter de ces réunions pour signaler les activités mensuelles à venir et confirmer ou rectifier les exigences en matière de services permettant de répondre aux besoins du projet.

Les rencontres viseront à :

- donner à l'entrepreneur suffisamment de renseignements pour lui permettre de prévoir et de planifier les ressources nécessaires au cours des 30 jours suivants;
- cibler et confirmer les tâches et la participation des ressources;
- discuter des problèmes liés aux produits livrables ou au rendement;
- confirmer les produits livrables prévus pour les 30 jours suivants.

L'entrepreneur devra participer aux réunions régulières sur le projet, que ce soit en personne ou par téléconférence. Toute délégation de ces exigences en matière de rapports devra être négociée avec le RP et approuvée avant les réunions.

Le RP déterminera le nombre de réunions et le niveau d'efforts requis et s'assurera de les souligner et de les inclure dans la description de l'autorisation de tâches.

7.0 PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX SERVICES FOURNIS

7.1. EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRÉSENTATION

Sauf indication contraire de la part du RP, les résumés, les rapports et les calendriers devront être remis comme suit :

- deux (2) copies papier;
- des copies électroniques en format d'origine et en format *.PDF, par courriel ou autre, à la demande de SPAC;
- 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.

Tous les documents se rapportant au projet seront manipulés conformément à la politique relative à la sécurité des TI, comme le prévoit l'annexe A (en français et en anglais).

7.2 FORMAT EXIGÉ

On peut demander que les produits livrables soient présentés dans les formats suivants, non exclusivement :

- Études et rapports écrits en format Microsoft Word et Adobe PDF.
- Feuilles de calcul et budgets en format Microsoft Excel et Adobe PDF.
- Présentations en format Microsoft PowerPoint, Microsoft Visio et Adobe PDF.

Le Formulaire d'autorisation de tâches émis donnera des précisions sur les produits livrables dont le format est différent de ceux inscrits ci-dessus.

Toutes les estimations des coûts doivent être présentées dans un format d'analyse par élément uniforme, selon le format UNIFORMAT 2010 et/ou de l'ICÉC, sous réserve d'un accord préalable avec le RP.

Modèle de répartition par corps de métiers : Lorsque les estimations des coûts doivent suivre le modèle de répartition par corps de métiers, il est préférable d'utiliser celui de MasterFormat, sauf si une pratique locale prévoit un modèle plus approprié.

8.0 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Les trois sections suivantes (8.1 Plan directeur des coûts, 8.2 Rapport comparatif, 8.3 Rapport mensuel) sont présentées à titre indicatif. Les offres à commandes peuvent s'écarter de ces descriptions, à la discrétion du RP.

8.1 PLAN DIRECTEUR DES COÛTS

Concevoir et mettre à jour le plan directeur des coûts pour l'ensemble du cycle de vie du projet, de la définition du projet à sa clôture. Le plan directeur des coûts peut respecter le modèle de SPAC sur demande du RP. Les mises à jour coïncident généralement avec les jalons importants des projets et la préparation des estimations clés de l'équipe de conception et de l'équipe de construction, qui peuvent comprendre la fin de la conception, l'élaboration de la conception à diverses étapes, avant l'appel d'offres et pendant les travaux de construction. Des mises à jour plus fréquentes pourraient être exigées dans certains cas particuliers où des rapports provisoires seraient nécessaires en raison du nombre de risques.

À chacun des jalons du projet, il faut présenter un dossier complet qui comprend notamment les sommaires des coûts par élément nécessaires, justifiés par toutes les feuilles de calcul auxiliaires décrivant clairement le processus appliqué dans la préparation de l'estimation. Le chargé de projet fondera principalement son examen des estimations sur ces feuilles de calcul détaillées. Il faut également fournir des comparaisons ainsi que des rapports sur les coûts décrivant et expliquant les écarts d'une estimation à l'autre et les effets sur les coûts.

À tout le moins, le plan des coûts devra aborder :

- le sommaire des estimations du projet;
- le sommaire des estimations par élément;
- le détail justificatif des estimations;
- les bases servant au calcul de l'indexation, de l'inflation et des dépenses imprévues;
- la mesure et les prix détaillés;
- une description;
- la description schématique des bases servant à réaliser les estimations;
- la description de l'information réunie et utilisée dans l'estimation, y compris la date de réception;
- la liste des éléments importants inclus;
- la liste des éléments importants exclus;
- la liste des articles et des questions comportant des risques considérables;
- les notes sur les activités antérieures et prévues de l'entrepreneur;
- le rapprochement des estimations :
 - avec la dernière présentation,
 - avec le plan des coûts de construction,
 - tout autre renseignement pertinent.

8.2 RAPPORT COMPARATIF

L'entrepreneur doit fournir des rapports comparatifs, y compris des mises à jour, sur demande. Chaque exercice d'analyse comparative entraînera un rapport contenant un éventail de coûts de construction comparables utilisant les données de sources fiables provenant d'une sélection de projets réalisés sur le marché canadien de la construction. Le rapport doit contenir des renseignements détaillés sur les coûts des projets, et au moins les suivants :

- des comparaisons financières précises sur les projets sélectionnés, la justification de la sélection (base de la comparabilité), les éléments du projet et les stratégies de financement;
- il faut aussi présenter une analyse de l'information recueillie en prenant en compte des éléments comme les facteurs économiques déterminants et les renseignements propres au projet qui influencent les coûts, notamment la méthode d'exécution du projet, les modèles de financement, les facteurs économiques locaux, la disponibilité de la main-d'œuvre spécialisée, les facteurs économiques et les marchés mondiaux, les variations du taux de change à l'échelle internationale, les facteurs institutionnels, les normes de conception, la typologie de construction, les considérations patrimoniales, les caractéristiques du chantier et les conditions géographiques.

Le ou les rapports finaux, présentés à SPAC, illustreront les paramètres financiers pour le projet de construction sélectionné, y compris au moyen d'une analyse et de la présentation des conditions du marché utilisées pour comparer les coûts estimés du projet.

8.3 RAPPORT MENSUEL

Des rapports mensuels doivent être présentés au plus tard le 15^e jour de chaque mois et la structure des rapports doit être la même pendant toute la durée du projet. Chaque rapport mensuel doit comprendre les éléments suivants :

- un sommaire des points principaux, qui sera utilisé comme document d'information sur le projet par la haute direction;
- une synthèse des renseignements générés par les activités réalisées dans le cadre du projet, y compris tout supplément ou toute modification connexe, qui seront à la base d'un document de référence sur le contrôle et la surveillance;
- un rapport sur des questions pertinentes liées à la réalisation du projet soulevées par des membres de l'équipe du projet, notamment :
 - les cinq principaux éléments de risque, les mesures d'atténuation des risques et la période prévue pour l'application de ces mesures,
 - les examens financiers et les examens des calendriers,
 - toute question contractuelle.

Au début du contrat, l'entrepreneur doit soumettre un modèle de la structure du rapport mensuel au RP aux fins d'examen et d'approbation.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

A – Période du contrat (de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2020)

Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux réalisés conformément aux modalités du contrat comme il est indiqué ci-dessous.

1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé selon les taux journaliers fermes tout compris, comme suit :

Catégorie d'entrepreneur	Niveau de compétence	Nom des ressources proposées	Taux journalier ferme Date d'attribution jusqu'au 2020-03-31	Taux journalier ferme 2020-04-01 à 2021-03-31	Taux journalier ferme 2021-04-01 à 2022-03-31
Spécialiste en coûts de construction	Principal		\$	\$	\$
	Principal (facultatif)		\$	\$	\$
	Intermédiaire		\$	\$	\$
	Intermédiaire (facultatif)		\$	\$	\$
	Subalterne		\$	\$	\$
	Subalterne (facultatif)		\$	\$	\$

Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures et exclut les pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans disposition pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si les heures travaillées constituent plus ou moins qu'une journée de travail, le taux journalier fixe tout compris doit être rajusté au prorata du nombre d'heures de travail réelles.

2.0 Coûts des dépenses remboursables (s'il y a lieu)

2.1 Les frais de déplacement et de subsistance liés aux travaux exécutés en dehors de la région de la RCN ne seront pas remboursés.

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- les travaux réalisés à l'intérieur de la RCN. La RCN est définie par la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. (1985), ch. N-4, art. 2 Elle peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice : <https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;
- tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
- toute réinstallation des ressources.

2.3 Autres dépenses directes

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN439-192865/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20192865

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EN439-192865/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK312
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'entrepreneur sera remboursé pour les autres dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais généraux administratifs. Ces coûts seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Catégories admissibles

- Impression (dessins, rapports, scénarios, etc.)
- Traduction
- Logiciel
- Photographie
- Courrier/expédition/affranchissement

B – Option de prolongation de la durée du contrat

Cette section ne s'applique que si le Canada exerce l'option de prolongation de la durée du contrat.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

B-1 Prolongation de la période du contrat – Période d'option 1 (du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023)

Catégorie d'entrepreneur	Niveau de compétence	Nom des ressources proposées	Taux journalier ferme
Spécialiste en coûts de construction	Principal		\$
	Principal (facultatif)		\$
	Intermédiaire		\$
	Intermédiaire (facultatif)		\$
	Subalterne		\$
	Subalterne (facultatif)		\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN439-192865/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20192865

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EN439-192865/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK312
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(voir ci-joint)

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

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

- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN439-192865/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20192865

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EN439-192865/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK312
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

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

Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN439-192865/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20192865

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EN439-192865/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK312
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » Rapport d'usage trimestriel

(voir ci-joint)



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 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 PSPC requires a Construction Cost Consultant to provide independent third-party, building, site and infrastructure cost planning, estimating, and peer reviews for projects across Canada within the PMSL program of work.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

Special comments: As this is a standing offer, the security requirements for the personnel will depend on the level of security requirements of the projects to work with.
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



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 TRÈS SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Rapport d'usage trimestriel - Annexe E

EN439-192865

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

Introduction

Le gouvernement du Canada (GC) souhaite obtenir les services d'un entrepreneur qui fournira au responsable de l'offre à commandes des rapports sur l'utilisation périodiques tous les trimestres

Date de réponse prévue

Il est **OBLIGATOIRE** de renvoyer le rapport rempli à la date indiquée.

Trimestre	Période à couvrir (<i>à être révisées avant l'émission de l'offre à commandes</i>)	Date d'échéance (<i>à être révisées avant l'émission de l'offre à commandes</i>)
1 ^{er}	du 1er avril au 30 juin	15 juillet
2 ^e	du 1er juillet au 30 septembre	15 octobre
3 ^e	du 1er octobre au 31 décembre	15 janvier
4 ^e	du 1er janvier au 31 mars	15 avril

Renvoi du rapport rempli

Envoyer par courriel le rapport rempli à l'adresse amanda.assi@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Ne pas oublier d'indiquer le titre « Rapport d'usage trimestriel » et la période du rapport dans l'objet de votre courriel. On demande à l'entrepreneur de ne joindre que la feuille de travail 2, « Feuille d'information et sommaire » au rapport d'usage trimestriel.

Répondre à toutes les questions

L'entrepreneur doit remplir toutes les parties applicables du rapport.

Devise

Toutes les valeurs monétaires doivent être en dollars canadiens (CAN).

Modification de la présentation

L'entrepreneur ne doit pas modifier la présentation de ce rapport. Toutes les suggestions concernant la présentation doivent être envoyées par courriel à l'adresse amanda.assi@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Questions

Pour plus de précisions, envoyer un courriel à l'adresse amanda.assi@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Description des articles

Champ	Description
Numéro de commande	Numéro unique du contrat, indiqué à la page 1 du contrat
Numéro de modification de commande	Numéro de modification de la modification de la commande subséquente, par exemple : modification 1, modification 2, etc.
Date d'émission de la commande	Date d'émission de la commande subséquente/modification à l'entrepreneur
Date de début	Date de début de l'engagement des ressources/services
Date de fin	Date de fin de l'engagement/date d'achèvement (ou date de fin prévue) pour les ressources/services
Description du projet	Brève description des travaux impartis
Personne-ressource du client	Coordonnées de la personne-ressource, qui devraient inclure le nom, l'adresse courriel et le numéro de téléphone
Valeur de la commande (ou valeur de la modification)	La valeur de la commande subséquente (taxes applicables incluses) indiquée à la page 1 de la commande. Ou valeur de l'augmentation ou de la diminution conformément à la modification
Notes	Notes ou commentaires, le cas échéant