

RETURN BIDS TO :

**RETOURNER LES
SOUMISSIONS À:**

infc.procurement-provisionnement.infc@canada.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Infrastructure Canada

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

Proposition aux: Infrastructure Canada

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

Comments - Commentaires

Une exigence en matière de sécurité fait partie du document

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

Issuing Office – Bureau de distribution

Infrastructure Canada
1100-180 Kent. St.
Ottawa, ON K1P 0B6

Title – Sujet Services de vérification des bénéficiaires pour les programmes de subventions et de contributions et les programmes de paiements de transfert	
Solicitation No. – N° de l'invitation INFC-2018/19-PS2011	Date le 23 août 2019
Client Reference No. – N° référence du client PS2011	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG -	
File No. – N° de dossier	CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 15h 00 on – le 18 septembre 2019	Time Zone Fuseau horaire Heure avancée de l'est HAE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: infc.procurement-provisionnement.infc@canada.ca	Buyer Id – Id de l'acheteur
Telephone No. – N° de téléphone : 613-948-6382	FAX No. – N° de FAX
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : See Issuing Office / voir le Bureau de distribution	

Delivery required - Livraison exigée n/a	Delivered Offered – Livraison proposée n/a
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
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

TITRE.....	4
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU	5
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1, LISTE DES FOURNISSEURS	6
PARTIE 2 –INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	7
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.4 LOIS APPLICABLE.....	8
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
SECTION I: SOUMISSION TECHNIQUE	9
SECTION II: SOUMISSION FINANCIÈRE	9
SECTION III: ATTESTATIONS	10
SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX.....	11
PARTIE 4 –PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION	13
4.1.1 <i>Évaluation financière</i>	13
4.1.2 <i>Évaluation de l’entreprise</i>	13
4.1.3 <i>Évaluation technique</i>	13
4.1.3.1 Expérience de la coentreprise	13
4.1.3.2 Critères techniques obligatoires	14
4.1.3.3 Critères techniques cotés	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	14
4.2.1 <i>Prix évalué le plus bas par point</i>	14
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES D’ÉVALUATION	16
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 SOMMAIRE DE LA VÉRIFICATION DU CLIENT.....	25
PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4, FORMULAIRE DE QUALIFICATIONS DE LA RESSOURCE PROPOSÉE.....	26
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	27
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT	29
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	31
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	32
1.0 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	32
2.0 AUTORISATION DE TÂCHES	32
3.0 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	35
4.0 ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	36
5.0 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	36
6.0 DURÉE DU CONTRAT	37

7.0 RESPONSABLES	37
8.0 PAIEMENT	37
9.0 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	38
10.0 LOIS APPLICABLES	38
11.0 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	38
12.0 ASSURANCE	38
ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	39
ANNEXE B, MODALITÉS DE PAIEMENT	47
ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	54
ANNEXE D, ENTENTE DE NON-DIVULGATION	59
ANNEXE E, MODÈLE DU FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)	60

TITRE

Demande de soumissions # INFC-2018/20-PS2011, émise conformément au cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour les Services professionnels de soutien à la vérification (AMA SPSV), pour la prestation des services professionnels suivants : vérifications des bénéficiaires des accords de contribution mentionné dans l'énoncé des travaux, annexe A.

RÉÉMISSION D'UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les pièces jointes comprennent la liste des fournisseurs, le barème de prix, les critères d'évaluation, la sommaire de la vérification du client, la formulaire de qualification du soumissionnaire, et les attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, les modalités de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, l'entente de confidentialité, et la modèle du formulaire d'autorisation de tâche.

La liste des fournisseurs invités à présenter une soumission dans le cadre de la présente demande de soumissions figure dans la pièce jointe 1 de la Partie 1. Cette liste ne sera pas mise à jour si des soumissionnaires supplémentaires demandent des copies de la demande de soumissions.

1.2 Sommaire

1.2.1 Infrastructure Canada cherche à établir un contrat en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour des services de soutien à la vérification professionnelle, dans volet 8 Vérification des bénéficiaires et des accords de contribution, comme défini à l'annexe A, l'Énoncé des

travaux, et pour ces services professionnelles d'être livré « sur demande » seulement, comme défini à l'annexe A, Énoncé des travaux. La période d'un contrat subséquente sera du l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2022 (inclusivement) et y compris deux périodes supplémentaires d'une année chacun avec les mêmes conditions.

1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) , de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre échange entre le Canada et le Chili (ALECC), de l'Accord de libre échange entre le Canada et le Pérou (ALECP), de l'Accord de libre échange Canada Colombie et de l'Accord de libre échange Canada Panama (ALECP), l'Accord de libre échange entre le Canada Honduras (ALÉCH), et l'Accord de libre échange Canada Corée) (ALECC), et de l' Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP).

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

1.3 Compte rendu

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

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1, LISTE DES FOURNISSEURS

Soumissionnaires potentiels sous cette DP

Les exigences décrites ci-dessous ne s'appliquent qu'aux toutes les fournisseurs pré-qualifiés pour le volet de travail suivant de l'AA SPSV :

Volet 8 : Vérification des bénéficiaires et des accords de contribution.

PARTIE 2 –INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2018-05-22), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au infc.procurement-approvisionnement.infc@canada.ca au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 4 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicable

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique [1 copie électroniques en format PDF par courriel];
- Section II : Soumission financière [1 copie électroniques en format PDF par courriel];
- Section III: Attestations [1 copie électroniques en format PDF par courriel];
- et
- Section IV: Renseignements supplémentaires [1 copie électroniques en format PDF par courriel].

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

Section I: soumission technique

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

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

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

Section II: soumission financière

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

D. Paiement électronique de factures - soumission

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen d'instrument de paiement électronique suivant : dépôt direct.

Section III: Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

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

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

Adresse :

No civique, nom de la rue, unité / no de suite / d'appartement

Ville, Province / Territoire / État

Code postal

Pays]

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

1.0 Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix (ci-dessous) et l'inclure dans sa soumission financière au volet 8 Vérification des bénéficiaires et des accords de contribution.

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

3.0 Les taux compris dans ce barème de prix ne comprennent pas le coût estimatif total des frais autorisés de déplacement et de subsistance décrits à la clause 11 Déplacements d'énoncé des travaux à l'annexe A.

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

Barème de prix pour l'équipe				
#	Période / Catégorie de ressource	TAUX JOURNALIER TOUT COMPRIS (EN \$ CDN)	DONNÉES VOLUMÉTRIQUES (NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ)	TOTAL (EN \$ CDN)
		A	B	C = A x B
1	<u>Période no. 1 d'exécution du contrat</u> – de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars, 2020 (inclusif).			
1a	Partenaire/Directeur général	\$	17 jours	\$
1b	Gestionnaire/Chef de projet	\$	68 jours	\$
1c	Vérificateur principal	\$	140 jours	\$
1d	Vérificateur	\$	102 jours	\$
Total estimé pour la Période de contrat 1 :				\$ (m)
2	<u>Période no. 2 d'exécution du contrat</u> – du 1 avril, 2020 au 31 mars, 2021 (inclusif).			
2a	Partenaire/Directeur général	\$	17 jours	\$
2b	Gestionnaire/Chef de projet	\$	68 jours	\$
2c	Vérificateur principal	\$	153 jours	\$
2d	Vérificateur	\$	102 jours	\$
Total estimé pour la Période de contrat 2:				\$ (n)
3	<u>Période no. 3 d'exécution du contrat</u> – du 1 avril, 2021 au 31 mars, 2022 (inclusif).			
3a	Partenaire/Directeur général	\$	17 jours	\$

3b	Gestionnaire/Chef de projet	\$	68 jours	\$
3c	Vérificateur principal	\$	153 jours	\$
3d	Vérificateur	\$	102 jours	\$
Total estimé pour la Période de contrat 3 :				\$ (o)
Total estimé pour toutes les Périodes de contrat : (Somme de : m, n, et o)				\$ (p)
4	Période optionnelle no. 1 – du 1 avril, 2022 au 31 mars, 2023 (inclusif).			
4a	Partenaire/Directeur général	\$	17 jours	\$
4b	Gestionnaire/Chef de projet	\$	68 jours	\$
4c	Vérificateur principal	\$	153 jours	\$
4d	Vérificateur	\$	102 jours	\$
Total estimé pour la Période d'option 1 :				\$ (q)
5	Période optionnelle no. 2 – du 1 avril, 2024 au 31 mars, 2025 (inclusif).			
5a	Partenaire/Directeur général	\$	17 jours	\$
5b	Gestionnaire/Chef de projet	\$	68 jours	\$
5c	Vérificateur principal	\$	153 jours	\$
5d	Vérificateur	\$	102 jours	\$
Total estimé pour la Période d'option 2 :				\$ (r)
6	Prix évalué : (somme de: p, q, et r)			\$ (s)
7	Taxes applicable :			\$ (t)
8	Grand total (somme de : s et t)			\$

PARTIE 4 –PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

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

4.1.1 Évaluation financière

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

4.1.1.2 Critères financiers obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.2 Évaluation de l'entreprise

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

4.1.2.2 Critères obligatoires de l'entreprise

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.2.3 Critères cotés de l'entreprise

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.3 Évaluation technique

4.1.3.1 Expérience de la coentreprise

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

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

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

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

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

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

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

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

4.1.3.2 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe X de la Partie 4.

4.1.3.3 Critères techniques cotés

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Prix évalué le plus bas par point

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;

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

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

4.2.1.3 Les soumissions recevables seront classées par ordre décroissant des notes globales obtenues pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4; la soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée étant classée au premier rang. Les soumissions recevables ayant obtenu pour l'ensemble de ces critères une note globale de plus de 10 p. 100 inférieure à la note globale que la soumission recevable classée au premier rang a obtenue seront déclarées non recevables et mises de côté. L'évaluation des soumissions recevables restantes se poursuivra conformément aux paragraphes 4.2.1.4 et 4.2.1.5 de cette clause.

4.2.1.4 Le prix évalué par point d'une soumission recevable sera déterminé en divisant son prix évalué par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.2.1.5 La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas par point, la soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES D'ÉVALUATION

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer leur conformité aux exigences.

- a. Le soumissionnaire est avisé qu'une simple énumération d'expérience, sans des renseignements à l'appui pour décrire où et comment cette expérience a été acquise ne constitue pas une « preuve » aux fins de l'évaluation.
- b. Le soumissionnaire doit démontrer clairement dans la proposition comment l'expérience a été acquise ou connaissances était atteint, appuyé par la documentation d'appui nécessaire.
- c. Le soumissionnaire doit fournir des détails complets quant à savoir où, quand et comment (par l'intermédiaire duquel les activités/responsabilités) les compétences et l'expérience ont été obtenus. Afin de démontrer quand l'expérience a été obtenue, le soumissionnaire doit indiquer la durée d'une telle expérience, en précisant les dates de début et de fin (mois et année au minimum). Dans le cas où les délais de deux ou de plusieurs projets ou d'expérience se chevauchent, la durée de temps communes à chaque projet/expérience ne seront pas comptés plus d'une fois.
- d. On recommande que le soumissionnaire comprennent une grille dans leurs propositions, les références croisées des déclarations de conformité avec les données à l'appui et reprendre les preuves contenues dans leurs propositions.

Les soumissionnaires doivent fournir les références obligatoires dans leurs soumission technique.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des références fournies par les fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'attribution d'un arrangement) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que le fournisseur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Pour les exigences techniques obligatoires et les exigences techniques cotés ci-dessous qui ont besoins des sommaires du projet, c'est recommandé que l'information suivante soit fournie pour chaque sommaires de projet soumis :

- Nom et description de l'organisme client;
- Nom, numéro de téléphone et courriel de représentant du client;
- Entendue, ampleur en valeur monétaire et en ressources et durée du projet (dates de début et de fin – mois/année);
- Objectif et résultat du projet; et/ou
- Description du rôle et des responsabilités du fournisseur dans le cadre du projet.

1.1 Critères financiers obligatoires

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

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

Critères financiers obligatoires (FO)			
N°	Description	SATISFAIT / NON SATISFAIT	Substantivation / Renvoi à la soumission
FO1	<p>Dans sa proposition financière, le soumissionnaire doit indiquer les taux quotidiens fermes tout compris pour toutes les catégories de ressources dont les prix sont établis comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le taux du partenaire/directeur général doit être plus élevé que celui du gestionnaire/chef de projet.• Le taux du gestionnaire/chef de projet doit être plus élevé que celui du vérificateur principal.• Le taux du vérificateur principal doit être plus élevé que celui du vérificateur. <p>Ces renseignements doivent être inclus dans le Barème de prix (à la pièce jointe 1 de la partie 3). Aucun autre format ne sera accepté.</p> <p>Ce qui précède s'applique à chaque équipe proposée, par conséquent, si un soumissionnaire propose deux équipes, alors deux barèmes de prix doivent être présentés.</p>		
FO2	<p>Si le soumissionnaire propose deux équipes, la différence de prix maximale pour le prix total évalué des deux équipes doit être inférieure à 20 000 \$.</p>		

1.1.1 Justification des taux proposés par les soumissionnaires dans les soumissions pour des services professionnels

Dans l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux dans les soumissions pour des services professionnels pour une ou plusieurs catégories de ressources lorsqu'ils sont sélectionnés comme entrepreneur pour les travaux, ils refusent par la suite de réaliser pendant la période du contrat attribué, y compris toute période de prolongation, parce que ces taux proposés ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit.

Lors de l'évaluation de la soumission financière présentée par les soumissionnaires en réponse à la présente demande de soumissions, le Canada peut, mais n'aura aucune obligation, d'exiger le soutien des prix des soumissionnaires pour l'un des taux (que ce soit pour une, plusieurs ou toutes les catégories de ressources) cité dans leurs soumissions financières.

1.2 Critère obligatoire pour l'entreprise

Les soumissions doivent satisfaire à la critère obligatoire pour l'entreprise indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à le critère obligatoire pour l'entreprise seront déclarées irrecevables.

Critères obligatoires pour l'entreprise (OE)			
N°	Description	SATISFAIT / NON SATISFAIT	Substantivation / Renvoi à la soumission
OE1	<p>Dans sa proposition technique, le soumissionnaire doit proposer au moins une équipe et au plus deux équipes. Chaque équipe proposée doit comprendre une ressource proposée pour chacune des catégories suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Associé/directeur général• Chef/chargé de projet• Vérificateur principal• Vérificateur <p>Remarque : Seul l'associé/directeur général peut être le même pour les deux équipes.</p>		

1.3 Critères techniques obligatoires

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

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

Les références peuvent être contacté pour vérifier les renseignements fournis en ce qui a trait aux critères techniques obligatoires. Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer que les coordonnées de chaque référence sont valides et à jour. Si les renseignements contenus dans la proposition technique du soumissionnaire et les renseignements fournis par la référence diffèrent, l'information fournie par cette dernière sera considérée comme exacte.

Les critères techniques obligatoires sont présentés ci-dessous.

Critères techniques obligatoires (TO)			
(s'appliquant aux ressources proposées par le soumissionnaire)			
N°	Description	SATISFAIT / NON SATISFAIT	Substantivation / Renvoi à la soumission
TO1	Le soumissionnaire doit fournir cinq (5) sommaires de vérifications effectuées au cours des dix dernières années au Canada par le chef/chargé de projet où il a fait la		

	<p>démonstration de son expérience de la direction de l'examen d'organisations d'une envergure semblable à celle décrite dans l'énoncé des travaux (annexe A). Le soumissionnaire doit utiliser le <u>Formulaire de sommaire de vérification du client (à la pièce jointe 2 de la partie 4)</u> afin de soumettre ces informations dans le cadre de la proposition technique. Aucun autre format ne sera accepté.</p> <p>Pour être considérés d'entendue semblable, les sommaires de projet doivent inclure ou aborder les éléments suivants concernant le chef ou le chargé de projet :</p> <p>a. La contribution de la ressource proposée en tant que consultant principal;</p> <p>b. La participation active du chef/chargé de projet à toutes les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">i. Assurer la liaison avec le responsable de projet et le tenir informé;ii. Mener des entrevues;iii. Examiner les tâches exécutées par les bénéficiaires;iv. Évaluer les contrôles internes liés aux ententes;v. Cerner les problèmes et les possibilités de les régler;vi. Évaluer les aspects financiers et non financiers des ententes;vii. Analyser et faire la synthèse des résultats;viii. Concevoir des vérifications;ix. Présenter les constatations au chargé de projet;x. Rédiger les vérifications finales et les comptes rendus sommaires. <p>c. Au moins deux (2) des cinq (5) sommaires fournis doivent être des vérifications de programmes offerts par des organismes du gouvernement du Canada.</p> <p>Les détails de chaque vérification doivent comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Nom de la vérification (y compris le nom de l'entente de contribution et du bénéficiaire, s'il y a lieu);▪ Nom du client (y compris le nom de la sous-organisation du client pour laquelle la vérification a été effectuée);▪ Objectifs de la vérification;▪ Objectifs, entendue (nombre d'années de contribution couvertes, montant vérifié) et résultats du projet qui démontrent clairement la pertinence du projet par rapport aux exigences de l'énoncé des travaux (annexe A);		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée de la vérification (en mois) et niveau d'effort de la ressource proposée (en jours); ▪ Référence du client (y compris le nom, le titre et le numéro de téléphone actuel). 		
TO2	<p>À l'aide du <u>Formulaire des qualifications de la ressource proposée</u> (à la pièce jointe 3 de la partie 4), le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés pour chacune des ressources pour toutes les équipes proposées, où la ressource en question a fait la démonstration de son expérience dans la réalisation de vérifications de bénéficiaires d'une envergure semblable à celle décrite dans l'énoncé des travaux (à l'annexe A).</p> <p>Plus précisément, pour être jugées conformes et de l'entendue semblable, les ressources proposées doivent comprendre ou aborder les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. L'équipe ne doit inclure qu'une seule ressource par type de ressource demandée. b. La formation, les titres professionnels et l'expérience de travail de la ressource proposée. c. L'expérience doit être démontrée en indiquant le nombre de mois passés au sein de chaque cabinet de vérification, le poste occupé et un résumé des activités réalisées et leur lien avec le sommaire de vérification fourni. <p>Les ressources proposées pour une équipe doivent satisfaire aux exigences minimales suivantes en matière de compétences et d'expérience liées à leur rôle ou à leur catégorie :</p> <p>Associé/directeur général</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation et compétences professionnelles : titre professionnel : comptable professionnel agréé (CPA), comptable agréé (CA), comptable général accrédité (CGA) ou comptable en management accrédité (CMA), vérificateur interne certifié (CIA) ou professionnel agréé de la vérification gouvernementale (CGAP); ET • Expérience : minimum de huit (8) années cumulatives d'expérience en vérification acquise au cours des dix (10) dernières années*, y compris au moins deux (2) années cumulatives d'expérience en vérification des bénéficiaires et des accords de contribution. <p>Chef/chargé de projet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation et compétences professionnelles : titre professionnel : CPA, CA, CMA, CGA, CIA ou CGAP; ET • Expérience : minimum de six (6) années cumulatives d'expérience en vérification acquise au cours des dix (10) dernières années*, dont au moins deux (2) 		

	<p>années cumulatives d'expérience en vérification des bénéficiaires et des accords de contribution ET au moins deux (2) années cumulatives d'expérience en matière de direction de projets en rapport avec le volet.</p> <p>Vérificateur principal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation et compétences professionnelles : titre professionnel : CPA, CA, CMA, CGA, CIA ou CGAP; ET • Expérience : minimum de trois (3) années cumulatives d'expérience en vérification acquise au cours des dix (10) dernières années* OU minimum de trois (3) années cumulatives d'expérience de la gestion de paiements de transfert. <p>Vérificateur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation et compétences professionnelles : titre professionnel : CPA, CA, CMA, CGA, CIA ou CGAP; OU un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu* (voir la remarque ci-dessus) en rapport avec le volet ou l'énoncé des travaux; ET • Expérience : minimum de deux (2) années cumulatives d'expérience en vérification acquise au cours des dix (10) dernières années*. <p>Les soumissionnaires doivent utiliser le Formulaire des qualifications de la ressource proposée (à la pièce 3 de la partie 4) pour présenter cette information dans leur proposition technique. Aucun autre format ne sera accepté.</p>		
TO3	<p>Le soumissionnaire doit fournir une brève description de sa compréhension des exigences relatives à la réalisation des vérifications de bénéficiaires, notamment la gestion efficace de projets, l'assurance de la qualité et la liaison avec les responsables de projets, ainsi que la détermination et la résolution des problèmes et des contraintes qui peuvent survenir.</p> <p>La brève description doit décrire en détail les outils et les techniques utilisées pour s'assurer qu'un projet est terminé à temps, les processus de gestion pour s'assurer que les projets respectent le budget et les processus de qualité.</p> <p>Remarque : Ce critère est distinct des autres critères techniques obligatoires.</p>		

1.4 Critères cotés

a) Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous. Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de

points minimums requis précisé pour chaque critère seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

b) Chaque critère technique coté doit provenir de cinq vérifications de bénéficiaires et de programmes de paiements de transfert différents. Les vérifications des bénéficiaires peuvent provenir du même client, mais doivent provenir de programmes de paiements de transfert différents.

1.4.1 Critères cotés pour l'entreprise

La critères cotés pour l'entreprise sont présentés ci-dessous.

Critères pour l'entreprise cotés (EC)			
N°	Description	Nombre de points	Substantivation / Renvoi à la soumission
EC1	<p>Le soumissionnaire se verra attribuer un maximum de points pour chaque critère en fonction des renseignements fournis pour le TO3, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Démontre une utilisation efficace des outils et des principes de gestion de projet = 5 points • Comprend des pratiques et des processus d'assurance de la qualité dont l'efficacité a été démontrée = 8 points. • Comprend la liaison et la tenue de séances d'information avec les responsables de projet = 2 points. • Comprend des outils, des pratiques et des principes efficaces de gestion budgétaire = 5 points. <p>Remarque : Le soumissionnaire doit obtenir la note de 2 points pour la liaison et la tenue de séance d'information avec des responsables de projet pour chaque vérification, en plus de la note de passage globale minimale pour ce critère.</p>	<p>20 points maximum</p> <p>le minimum requis est de 12 points.</p>	
EC2	<p>Selon les renseignements fournis pour le TO2, le soumissionnaire doit proposer une équipe située dans la région de l'Ouest (provinces à l'ouest du Manitoba, inclusivement) ET une deuxième équipe dans la région de l'Est (provinces à l'est de l'Ontario, inclusivement) qui répondent aux critères suivants :</p> <p>i. Ces deux équipes doivent également être jugées recevables en ce sens qu'elles répondent à tous les critères obligatoires et</p>	2 points	

	<p>obtiennent le nombre minimum de points pour tous les critères cotés.</p> <p>ii. Toutes les ressources proposées pour une région, à l'exception de l'associé/directeur général, doivent être situées dans les régions proposées.</p> <p>Satisfait aux points i et ii pour le EC1 (ci-dessus) = 2 points</p> <p>Ne satisfait PAS aux points i et ii pour le EC1 (ci-dessus) = 0 point.</p>		
	Pointage total maximal des critères pour l'entreprise cotés (EC)	22 points	
	Note de passage minimale pour les critères EC.	12 points	

1.4.2 Critère technique coté

La critère technique coté est présenté ci-dessous.

Critères techniques cotés (TC)			
N°	Description	Nombre de points	Substantivation / Renvoi à la soumission
Ressources proposées par le soumissionnaire (par catégorie de ressources)			
TC1	<p>Chef(s)/chargé(s) de projet : Selon les renseignements fournis pour le TO1, des points seront attribués pour chaque vérification en fonction de sa pertinence par rapport à l'énoncé des travaux (annexe A), comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 0 point – Non pertinent; ▪ 1 point – peu pertinent; ▪ 2 points – moyennement pertinent; ▪ 3 points – assez pertinent; ▪ 4 points – pertinent <p>Une vérification pertinente (4 points) aurait des objectifs et des critères de vérification semblables à ceux de l'énoncé des travaux (à l'annexe A, y</p>	<p>20 points maximum</p> <p>le minimum requis est de 14 points.</p> <p>Jusqu'à 4 points par vérification</p> <p>Pour 5 vérifications.</p>	

	compris les éléments financiers et non financiers), et comprendrait des tests relatifs aux contrôles internes.		
	Pointage total maximal des critères techniques cotés (TC).	20 points	
	Note de passage minimale pour les critères TC.	14 points	

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 SOMMAIRE DE LA VÉRIFICATION DU CLIENT

Sommaire de la vérification du client		
Nom du soumissionnaire		
Nom et catégorie de ressource proposée		
Identification du client et de la référence	Organisation	
	Nom de la personne-ressource	
	Titre de la personne ressource (optionnel)	
	Numéro de téléphone de la personne-ressource	
	Adresse courriel de la personne-ressource	
Détails de la vérification	Rôle de la ressource proposée et tâches pertinentes exécutées	
	Nom de la vérification	
	Entente de contribution et nom du bénéficiaire, s'il y a lieu	
	Sous-organisation du bénéficiaire	
	Durée de la vérification (en mois)	
	Montant vérifié	
	Objectif	
	Entendue	
La section suivante est réservée à INFC à des fins d'évaluation seulement.		
Les champs non-optionnels ont-ils été complétés?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
La référence a été contactée.	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Si oui, la référence a-t-elle confirmé les informations dans la sous-section Détails de la vérification ci-dessus?	Commentaires de la référence :	

**PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4, FORMULAIRE DE QUALIFICATIONS DE LA
RESSOURCE PROPOSÉE**

Formulaire de qualifications de la ressource proposée		
Nom du soumissionnaire		
Identification de la ressource proposée	Nom	
	Catégorie	
	Équipe	
	Lieu	<i>[Province]</i>
Compétences de la ressource proposée	Formation / diplôme obtenu	
	Titres professionnels	
	Expérience de travail totale (en mois), en occupant un poste lié à la catégorie de la ressource proposée ci-dessus	<i>Par exemple :</i> - 6 mois menant [vérification X] à [Organisation Y] de [dates A à B] en tant que [rôle G] ou [il/elle a fait L, M, et N] - 18 mois menant [vérification W] à [Organisation Z] de [dates C à D] en tant que [rôle H] ou [il/elle a fait O, P, et Q] <i>Expérience totale : 24 mois</i>
La section suivante est réservée à INFC à des fins d'évaluation seulement.		
Tous les champs ont-ils été complétés?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
La ressource proposée est-elle proposée que pour une équipe dans la proposition technique du soumissionnaire?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Commentaires (si la réponse est non) :	

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

5.1 Attestations et renseignements supplémentaires exigés avec la soumission

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles exigées avec la soumission

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires exigés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission mais peuvent être fournis plus tard. Si les attestations et renseignements supplémentaires exigés ne sont pas fournis avec la soumission, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel le soumissionnaire devra les soumettre. À défaut de fournir les attestations et renseignements supplémentaires exigés dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site

Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html)
(<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat

Les attestations additionnelles exigées à fournir sont comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ou

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise. Instructions à l'intention du soumissionnaire : consulter la section sur les coentreprises des instructions uniformisées. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat

l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : 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 le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire 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. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

3. Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées:

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent; et
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse de chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents comme suit :

Adresse :

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

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays)

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Ce contrat c'est pour la livraison du besoin partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors de cet contrat.

1.0 Énoncé des travaux

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

2.0 Autorisation de tâches

- A.** En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, seront exécutés « au fur et à mesure de la demande »;
- B.** En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe A de cette clause,
1. une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;
 2. le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe C de cette clause;
 3. l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais.
 4. la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à l'entendue de l'énoncé des travaux, à l'annexe A; et
 5. l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide de la Modèle d'un formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe E. Une AT autorisée consiste en l'annexe E complétée et signée par le responsable de l'autorisation de l'AT.
- C.** Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT
- Le chargé de projet peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de [le soumissionnaire doit l'inclure dans leur proposition financière] \$, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.
- D.** L'autorité décrite au paragraphe C de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 3.0 Responsabilité totale du Canada à l'annexe B, Modalités de paiement ne soit pas excédée.
- E.** Processus d'autorisation de tâche

Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide de la Modèle d'un formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe E, comprenant au minimum:

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

F. Dans les 4 jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum:

1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée;
2. une ventilation de ce coût, conforme à l'annexe B;
3. et; pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux qui n'est pas identifiée dans la clause personne(s) identifiée(s) du contrat:
 - a) le nom de la ressource proposée;
 - b) le curriculum vitae de la ressource proposée; et
 - c) la démonstration que la ressource proposée répond:
 - i. aux exigences contractuelles relatives à la sécurité;
 - ii. aux critères techniques obligatoires; et
 - iii. aux notes requises des critères cotés applicables.

G. Autorisation de l'AT

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

H. Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. « valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée dans le contrat à la clause 3.0 Responsabilité totale du Canada à l'annexe B, Modalités de paiement ; et « valeur minimale du contrat » signifie 5% de la valeur maximale du contrat.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe I.3 de cette clause. En contrepartie de cette

obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

I. Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

1. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.

2. Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MSOffice Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes J.3 et J.4 de cette clause dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention « NÉANT » .

Les périodes de production des rapports sont les suivantes:

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre; et

Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

3. Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
- la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
- le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
- l'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée (les révisions doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite):
 - le N° de révision de l'AT;
 - la date à laquelle la révision a été autorisée;
 - l'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
 - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après autorisation de la révision;
 - le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
 - le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
 - le montant total facturé pour les taxes applicables;
 - le montant total payé, taxes applicables comprises;
 - les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu); et

- o l'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication.
4. Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:
- o la somme (taxes applicables en sus), telle que modifiée la dernière fois (s'il y a lieu), précisée à la clause 3.0 Responsabilité totale du Canada à l'annexe B;
 - o le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
 - o le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
 - o le montant total facturé pour les taxes applicables pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et
 - o le montant total payé, taxes applicables comprises, pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

3.0 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://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.

3.1 Conditions générales

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

3.2 Inspection et acceptation

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

3.3 Personnes identifiées

a) L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes (et leurs rôles respectives) pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

- i. Associé/directeur général: [le soumissionnaire doit l'insérer dans leur proposition technique]
- ii. Gestionnaire de projet/chef de projet pour l'équipe "A": [le soumissionnaire doit l'insérer dans leur proposition technique]
- iii. Vérificateur principal pour l'équipe "A": [le soumissionnaire doit l'insérer dans leur proposition technique]
- iv. Vérificateur pour l'équipe "A": [le soumissionnaire doit l'insérer dans leur proposition technique]
- v. Gestionnaire de projet/chef de projet pour l'équipe "B": [le soumissionnaire doit l'insérer dans leur proposition technique]
- vi. Vérificateur principal pour l'équipe "B": [le soumissionnaire doit l'insérer dans leur proposition technique]
- vii. Vérificateur pour l'équipe "B": [le soumissionnaire doit l'insérer dans leur proposition technique]

4.0 Entente de non-divulagation

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulagation, incluse à l'annexe D, remplie et signée et l'envoyer au chargé du projet avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

5.0 Exigences relatives à la sécurité

5.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes), tel que prévu par le [Programme de sécurité des contrats](#), s'appliquent et font partie intégrante du contrat :

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau protégé B, 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 protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de fiabilité en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
3. L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau protégé tant que la DSIC/TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau protégé B
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC/TPSGC
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - 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. le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

5.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

5.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

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

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

6.0 Durée du contrat

6.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2022 inclusivement.

6.2 Option de prolongation du contrat

a) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

b) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.0 Responsables

7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat [sera identifié à l'attribution du contrat].

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

7.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat [sera identifié à l'attribution du contrat].

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

7.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat [sera déterminé à l'attribution du contrat].

8.0 Paiement

Pour toutes les clauses et conditions relatives aux paiements, veuillez voir l'annexe B, Modalités de paiements.

9.0 Attestations et renseignements supplémentaires

9.1 Conformité

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

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

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

10.0 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11.0 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Modalités de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) es autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes et révisions, s'il y a lieu); et
- i) la soumission de l'entrepreneur datée [d'une date déterminé à l'attribution du contrat] .

12.0 Assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Services de vérification des bénéficiaires pour les programmes de subventions et de contributions et les programmes de paiements de transfert

2.0 OBJECTIF

Infrastructure Canada (INFC) doit retenir les services d'un cabinet de vérification afin de réaliser les vérifications des bénéficiaires à travers le Canada en fonction des besoins. Les activités de vérification porteront sur un large éventail de programmes de financement d'INFC pour les divers types de bénéficiaires. Les vérifications permettront de déterminer si les bénéficiaires respectent ou non les ententes négociées entre les parties concernées.

3.0 CONTEXTE

INFC offre un soutien prévisible à long terme en vue de la création d'une infrastructure publique moderne de classe mondiale. INFC travaille en étroite collaboration avec tous les ordres de gouvernement (c.-à-d. les provinces, les territoires et les municipalités) et d'autres partenaires pour favoriser les investissements dans les infrastructures sociales, vertes, de transport en commun et dans d'autres infrastructures publiques de base, ainsi que dans les infrastructures de commerce et de transport. Les investissements sont établis par des ententes négociées dans le cadre des divers programmes, qui sont accompagnées de dispositions sur la vérification imposées par le Conseil du Trésor du Canada, lesquelles stipulent qu'INFC doit vérifier tous les bénéficiaires.

INFC conclut des ententes avec des bénéficiaires qui peuvent regrouper plusieurs projets sous une même entente (un « programme ») ou un seul projet. Les bénéficiaires sont issus de tous les ordres de gouvernement du Canada et peuvent également être des bénéficiaires directs de projets tels que des organismes à but lucratif et sans but lucratif. Le degré de complexité d'une vérification est déterminé par les dispositions relatives à la conformité des ententes conclues entre INFC et le bénéficiaire. En général, les vérifications portent sur l'administration, la gestion financière et les systèmes de rapports utilisés pour gérer le programme ou le projet. Lorsque des ententes sont conclues avec les divers ordres de gouvernement, les vérifications portent principalement sur les systèmes d'administration et de rapports, et la gestion financière du programme ou du projet fait l'objet d'un examen minimal.

Dans le passé, INFC a collaboré avec Transports Canada (TC) dans le cadre d'un projet pilote conjoint de vérification des bénéficiaires. Les objectifs de ce projet pilote étaient de faire profiter INFC d'une expérience pratique en matière de vérification des bénéficiaires et de lui permettre de définir et d'améliorer ses processus de vérification (c.-à-d. par rapport aux coûts, à l'approvisionnement, à l'échantillonnage et à l'entendue), notamment en mettant à l'essai son approche axée sur les risques pour désigner les bénéficiaires devant faire l'objet d'une vérification. Ce projet pilote a pris fin, et il a été déterminé qu'INFC requiert une pleine autonomie quant aux contrats de services afin de pouvoir réaliser un plus grand nombre de vérifications que ce qui était possible auparavant.

4.0 DESCRIPTIONS DES CATÉGORIES DE RESSOURCES

4.1 Associé/directeur général :

Peut être un des propriétaire de l'entreprise. Cette ressource est autorisée à approuver les projets au nom de l'entrepreneur. Elle supervise et assure la qualité du travail des gestionnaires de projet et des

chefs de projets responsables des projets individuels. Elle négocie, au nom de l'entreprise, l'accord final au sujet des travaux. Elle supervise la création, l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies de vérification, modifiées ou sensiblement nouvelles, pour résoudre les problèmes et obtient l'approbation du chargé de projet pour leur application. Elle fait rapport des progrès aux étapes clés du cycle de vie et au besoin. Au besoin, elle rencontre les entités vérifiées de niveau supérieur afin de définir les objectifs et les stratégies, de recueillir les points de vue clés et de présenter les observations et les recommandations en matière de vérification.

4.2 Gestionnaire de projet/chef de projet :

Il gère l'équipe de projet pendant les phases de planification, de mise en œuvre et de production de rapports du travail de vérification. Il veille à ce que les ressources soient disponibles et à ce que le projet soit développé et entièrement mis en œuvre dans les délais et les paramètres de coût et de rendement prévus au contrat. Il détermine la composition, les rôles et les responsabilités de l'équipe de projet, ainsi que les exigences budgétaires et les dates limites. Il définit et documente les objectifs et l'entendue du projet. Il repère les problèmes qui nuisent à la réalisation réussie du projet et il propose, élabore et met en œuvre des stratégies de vérification, modifiées ou sensiblement nouvelles, pour les résoudre. Il fait rapport des progrès du projet au chargé de projet, sur une base continue et à des points prédéterminés de son cycle de vie. Il rencontre la direction de l'entité vérifiée afin de définir les objectifs et les stratégies, de recueillir les points de vue clés et de présenter les observations et les recommandations en matière de vérification. Afin d'aider à la présentation des observations et des recommandations, il prépare les plans, les graphiques, les tableaux et les schémas.

4.3 Vérificateur principal :

Il conçoit et élabore les stratégies et les programmes pour d'importants segments des projets. Il participe à l'élaboration du plan et de la stratégie d'ensemble dans le cadre de projets précis. Il exécute les tâches liées au projet, ou supervise les vérificateurs et les stagiaires dans l'exécution des tâches liées au projet, conformément aux programmes ou aux plans approuvés. Il prépare les observations et les recommandations relatives au projet et les présente au gestionnaire de projet ou au chef de projet pour approbation. Il présente les observations et les constatations relatives aux travaux achevés au chargé de projet et aux entités vérifiées. Il ébauche et révisé les rapports de vérification.

4.4 Vérificateur :

Il participe aux phases de planification, de mise en œuvre et de production de rapports des projets. Il organise et exécute les tâches liées au projet conformément aux programmes ou aux plans approuvés. Il ébauche certaines parties des rapports préliminaires et finaux, ou le contenu sur lequel s'appuie ces rapports, y compris les observations, les conclusions et les recommandations relatives à la vérification. Il donne des exposés et comptes rendus verbaux aux entités vérifiées sur les segments désignés des projets.

5.0 ÉTENDUE DES SERVICES

5.1 Volet 8 : Vérification des bénéficiaires et des accords de contribution

Ce volet exige les services de spécialistes capables d'offrir des services et des conseils professionnels à l'appui de la vérification des bénéficiaires et des accords de contribution.

Une vérification des bénéficiaires est une évaluation indépendante qui vise à s'assurer qu'un bénéficiaire respecte les modalités d'un accord de financement. L'entendue réelle de chaque vérification des bénéficiaires, le degré d'effort de l'entrepreneur et le site devant faire l'objet d'une vérification varient tout au long de la mise en œuvre du contrat de services. Les bénéficiaires devant faire l'objet d'une vérification peuvent comprendre les suivants, mais ne s'y limitent pas : les provinces, les territoires et les municipalités, les organismes privés à but lucratif ou sans but lucratif, y compris les organismes

provinciaux-territoriaux-municipaux, ainsi que les universités. En général, le site des vérifications sur le terrain est l'administration centrale du bénéficiaire. Les vérifications portent sur l'administration, la gestion financière et les systèmes de rapports utilisés pour gérer le programme ou le projet.

Dans ce contexte, l'entendue d'une vérification comprendra l'évaluation de la conformité des bénéficiaires aux conditions d'une entente au moyen de l'une ou de plusieurs des activités suivantes :

- évaluer les exigences ou les aspects financiers et non financiers d'une entente;
- valider l'admissibilité des dépenses des bénéficiaires;
- examiner les tâches effectuées par les bénéficiaires dans le cadre de l'exécution de l'activité, de l'initiative ou du projet;
- valider l'exactitude et l'intégrité des rapports présentés;
- évaluer les contrôles internes liés à l'entente, à l'interne ou par l'intermédiaire d'organismes secondaires, s'il y a lieu, pour veiller à ce qu'une supervision adéquate soit en place.

Si l'administration centrale du bénéficiaire est située dans une zone visée par une entente sur les revendications territoriales globales (ERGT), l'entrepreneur doit informer le chargé du projet des besoins de leur présence là pour compléter la vérification au minimum de 30 jours civils avant la visite.

5.2 Compétences et expérience obligatoires minimales pour les catégories de ressources :

Le personnel de l'entrepreneur précisé dans chaque catégorie applicable de ressources doit satisfaire aux exigences obligatoires minimales suivantes pour le travail qui doit être effectué dans le cadre de ce volet. La période pertinente au cours de laquelle l'expérience doit avoir été acquise (p. ex. « au cours des x dernières années », ... ») devait être indiquée dans l'invitation de soumissionner pour l'étape de la demande de soumissions et/ou la date à laquelle la ressource est proposée d'être ajoutée à un contrat après l'attribution du contrat.

Associé / directeur général

- Scolarité/compétences professionnelles : Titre professionnel, notamment : comptable professionnel agréé (CPA), comptable agréé (CA), comptable en management accrédité (CMA), comptable général accrédité (CGA), vérificateur interne accrédité (CIA) ou professionnel accrédité de la vérification gouvernementale (CGAP); **ET**
- Expérience : au cours des dix (10) dernières années*, un minimum de huit (8) années cumulatives d'expérience en vérification, y compris au moins deux (2) années cumulatives d'expérience en vérification des bénéficiaires et des accords de contribution.

Gestionnaire de projet / chef de projet

- Scolarité/compétences professionnelles : Titre professionnel, notamment : CPA, CA, CMA, CGA, CIA ou CGAP; **ET**
- Expérience : au cours des dix (10) dernières années*, un minimum de six (6) années cumulatives d'expérience en vérification, y compris au moins deux (2) années cumulatives d'expérience en vérification des bénéficiaires et des accords de contribution **ET** au moins deux (2) années cumulatives d'expérience en dirigeant des projets pertinents au volet.

Vérificateur principal

- Scolarité/compétences professionnelles : Titre professionnel, notamment : CPA, CA, CMA, CGA, CIA ou CGAP; **ET**
- Expérience : au cours des dix (10) dernières années*, un minimum de trois (3) années cumulatives d'expérience en vérification; **OU** un minimum de trois (3) années cumulatives d'expérience de la gestion de paiements de transfert.

Vérificateur

- Scolarité/compétences professionnelles : Titre professionnel, notamment : CPA, CA, CMA, CGA, CIA ou CGAP; **OU** un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu (voir la "NOTE" ci-dessus) pertinent au volet et/ou l'Énoncé des travaux; **ET**
- Expérience : au cours des dix (10) dernières années*, un minimum de deux (2) années cumulatives d'expérience en vérification.

6.0 TÂCHES

Les principales tâches associées à chacune des phases de la vérification d'un bénéficiaire sont les suivantes :

6.1 Phase de planification :

- confirmer la description de travail ainsi que les protocoles de communication et de gestion de projets avec la chargée ou le chargé de projet;
- cerner et examiner la documentation de base pertinente (y compris les résultats de vérifications antérieures pertinentes);
- déterminer les entrevues possibles en matière de planification et en établir le calendrier;
- rédiger des guides d'entrevues et mener des entrevues initiales et de planification (au besoin);
- finaliser le programme de vérification, le plan de travail, le calendrier de projet, y compris les échéances, la méthode d'échantillonnage et les plans de déplacements et les confirmer auprès du chargé de projet (ces renseignements doivent être inscrits dans l'autorisation de tâches [annexe A] aux fins d'approbation par le chargé de projet);
- confirmer les ressources devant être affectées à chaque vérification, y compris le nombre de journées-personnes, auprès du chargé de projet et du programme responsable (ces renseignements doivent être inscrits dans l'autorisation de tâches [annexe A] aux fins d'approbation par le chargé de projet);
- présenter une lettre signée avec en-tête de l'entreprise accompagnant la proposition et incluant les numéros d'enregistrement de l'entrepreneur, le numéro de compte pour la TPS et le numéro de demande;
- une réunion initiale sera organisée afin d'examiner les exigences de chaque vérification, de discuter de l'approche du programme et de souligner les enjeux/renseignements pertinents pour veiller à ce que les phases de planification, d'examen et d'établissement de rapport de toute vérification réalisée dans le cadre du contrat soient menées à bien de manière efficace et satisfassent à la chargée ou au chargé de projet;
- pour toute vérification effectuée dans le cadre du contrat, la chargée ou le chargé de projet peut convoquer l'entrepreneur à une réunion afin de discuter des objectifs et de souligner les enjeux pertinents pour veiller à ce que les phases de planification, d'examen et d'établissement de rapport de toute vérification soient menées à bien de manière efficace et efficiente.

6.2 Phase d'exécution :

- tenue d'entrevues, le cas échéant;
- documentation et évaluation des preuves liées aux critères de vérification, ce qui peut comprendre les procédures et contrôles principaux d'établissement de rapports financiers, de gestion et d'administration de programmes;
- examen des dossiers individuels désignés par l'entrepreneur aux fins d'essai;
- analyse et synthèse des résultats de la phase d'examen;
- tenue de séances d'information régulières à l'intention de la chargée ou du chargé de projet et du programme responsable;
- établissement d'un rapport mensuel à l'intention de la chargée ou du chargé de projet qui porte sur l'état d'avancement de chaque projet, le budget, la facturation, le solde et tout autre enjeu pertinent propre à un projet;

- les tâches supplémentaires requises devraient être incluses dans le plan de vérification, qui doit être approuvé par la chargée ou le chargé de projet.

6.3 Phase d'établissement de rapport :

- établir un rapport de vérification préliminaire;
- tenir une réunion visant à exposer les constatations au chargé de projet et aux chefs de projet;
- établir le rapport de vérification définitif, y compris une synthèse;
- veiller à ce que le rapport de vérification définitif soit approuvé par le chargé de projet avant d'être envoyé au bénéficiaire.

7.0 SOUTIEN AUX CLIENTS

INFC, le cas échéant, fournira à l'entrepreneur l'aide ou l'orientation suivante :

- fournir à l'entrepreneur les renseignements pertinents sur l'entente de financement ainsi que les critères particuliers pour établir l'entendue de la vérification;
- fournir des exemplaires des ententes, des plans de travail du bénéficiaire et d'autres rapports et renseignements pertinents, le cas échéant;
- rencontrer l'entrepreneur pour obtenir des précisions, avant la vérification;
- examiner les demandes de modification du plan de vérification;
- informer d'avance le bénéficiaire de la nature et du moment de la vérification;
- veiller à ce que le bénéficiaire charge une personne-ressource de coordonner la vérification sur place, en son nom;
- examiner le matériel de présentation et les livrables de l'entrepreneur.

Remarque : INFC ne fournira pas les installations, l'équipement ou le personnel, y compris l'espace de travail, à l'entrepreneur.

8.0 PRODUITS LIVRABLES

Les travaux seront réalisés en fonction des besoins conformément aux exigences en matière de vérification du chargé de projet et des chefs de projet, tel qu'il est déterminé dans l'autorisation de tâches. Le tableau suivant présente les livrables et les jalons habituels liés à une vérification des bénéficiaires :

- Produit livrable no. 1 : Programme détaillé de vérification et plan de travail
- Produit livrable no. 2 : Rapport d'étape
- Produit livrable no. 3 : Présentation de la synthèse des constatations
- Produit livrable no. 4 : Présentation du rapport de vérification préliminaire et Rapport de vérification définitif accepté par Infrastructure Canada

Aussi :

- Tous les produits livrables doivent être approuvés par le chargé de projet pour que leur réalisation soit acceptée.
- Tous les délais de livraison des produits livrables susmentionnés seront déterminés en fonction des produits livrables de la vérification, de l'entendue de la vérification et de la disponibilité des intervenants concernés.
- Tous les produits livrables (y compris l'engagement des intervenants dans les provinces, territoires et municipalités) doivent être soumis au chargé de projet à Ottawa par courriel.

8.1 Programme détaillé de vérification

L'entrepreneur doit remettre au chargé de projet, avant le début de la phase de planification d'une vérification, un programme de vérification comportant toutes les dates importantes, ainsi que les plans de déplacement. Le chargé de projet doit examiner et autoriser chaque programme de vérification avant le début des travaux. Toute obligation, tout engagement antérieur ou toute autre situation connue de l'entrepreneur qui aura une incidence sur la disponibilité des ressources indiquées dans la proposition ou qui entravera la réalisation du projet de quelque façon que ce soit doit être divulgué au responsable du projet à l'avance ou dès qu'il l'apprendra. Toute hypothèse formulée par l'entrepreneur lors de la détermination des dates précisées dans le calendrier doit être énoncée clairement dans le programme de vérification.

8.2 Rapport d'étape

8.2.1 Rapport d'étape à l'intention du chargé de projet

L'entrepreneur doit régulièrement mettre à jour le rapport d'étape à l'intention du chargé de projet et des chefs de projet, en ce qui a trait à l'état actuel des activités de vérification, aux raisons pour lesquelles des dates d'échéance ne sont pas respectées (s'il y a lieu), aux prochaines activités prévues (y compris celles qui n'ont pas été effectuées lors de la période précédente), aux problèmes survenus, aux changements dans l'orientation de la vérification et à toute autre conclusion importante. Le chargé de projet et les chefs de projet doivent immédiatement être informés de toute question ou constatation sérieuses se présentant au cours de la vérification. Le chargé de projet et les chefs de projet doivent être avisés immédiatement si des travaux allant au-delà de l'entendue du contrat résultant de cette demande de propositions sont requis pour terminer la vérification. Avant d'entreprendre des travaux de ce genre, il faut obtenir l'approbation de l'autorité contractante.

8.2.2 Rapport d'étape à l'appui de la facturation

L'entrepreneur doit présenter au chargé de projet un rapport d'étape à l'appui de la facturation. Ce rapport d'étape doit établir l'état d'avancement de chaque vérification et présenter les renseignements financiers connexes*. Pour chaque projet demandé par les chefs de projet, les mesures et l'état d'avancement des activités liées à la vérification seront établis afin de veiller à ce que toutes les parties sachent quelles sont les prochaines étapes. Ce rapport devra être mis à jour régulièrement et à la demande du chargé de projet.

Le rapport d'étape doit généralement comprendre les éléments de base suivants, sans s'y limiter :

- le numéro de la demande d'exécution de tâche;
- les frais prévus au budget pour la tâche;
- les frais facturés;
- les soldes à payer;
- l'état d'avancement de la vérification (comprend l'étape à laquelle est rendue la vérification, afin que le chargé de projet sache ce qu'il en est).

* **Remarque** : Un rapprochement sera effectué en fonction des éléments facturés et du rapport d'étape (le nombre d'heures en fonction des travaux réalisés ou les déplacements par rapport à des tâches précises).

8.3 Présentation de la synthèse des constatations

À la fin de la phase de planification, l'entrepreneur doit présenter une synthèse des constatations qui serviront de base au compte rendu qui sera présenté au chargé de projet et aux chefs de projet. Le résumé des constatations donne un aperçu des examens réalisés, énonce les constatations et les recommandations, fait la synthèse des redressements financiers, y compris des explications de chaque redressement et des observations générales ou des conclusions.

8.4 Présentation du rapport préliminaire et rapport définitif accepté par Infrastructure Canada

L'entrepreneur doit fournir, avant la date limite établie dans le programme de vérification approuvé, les rapports préliminaire et final (relatifs à la phase de vérification) énonçant les conclusions pour chaque objectif et comprenant ce qui suit, sans s'y limiter :

- les objectifs et l'entendue de la vérification;
- les observations, les conclusions et les recommandations pour chaque objectif de la vérification, y compris toute procédure de vérification réalisée ainsi qu'une description des échantillons;
- l'opinion professionnelle de l'entrepreneur.

Le paiement de la facture finale, à la fin de l'activité de vérification, sera effectué dès l'acceptation du rapport final par le chargé de projet.

Les conclusions formulées dans le rapport de vérification doivent provenir de la synthèse des renseignements recueillis pendant toutes les phases de la vérification. Les conclusions et les observations qui se trouvent dans le rapport de vérification doivent mettre en évidence les capacités d'analyse et le jugement professionnel de l'entrepreneur. Le rapport final doit inclure des recommandations visant l'amélioration ou la conformité, le cas échéant. Toute conclusion ou observation visant directement l'administration des programmes d'INFC (plutôt que le bénéficiaire) doit être formulée dans une lettre de recommandation distincte à l'intention du chargé de projet. On s'attend à ce que l'entrepreneur fasse un effort raisonnable pour obtenir une réponse du bénéficiaire pour chaque conclusion, observation et constatation avant de les intégrer au rapport final.

REMARQUE IMPORTANTE : Habituellement, il faut accorder trois semaines au bénéficiaire afin qu'il fournisse une réponse. Cependant, il est possible de lui accorder plus ou moins de temps, selon le nombre d'observations et de constatations et leur complexité ainsi que la disponibilité du bénéficiaire. Si le bénéficiaire ne fournit pas sa réponse avant la date limite, l'entrepreneur peut achever l'ébauche du rapport final sans attendre les commentaires du bénéficiaire.

9.0 LANGUES OFFICIELLES

Il est impératif que l'équipe de l'entrepreneur compte au moins une personne qui maîtrise les deux langues officielles afin de pouvoir communiquer de vive voix et par écrit dans la langue officielle préférée des personnes qui participeront à une vérification. Tous les autres membres de l'équipe doivent être capables de communiquer couramment à l'oral et à l'écrit dans au moins une des langues officielles.

Tous les produits livrables et, le cas échéant, les communications entre les intervenants participant aux activités de vérification doivent être produits par l'entrepreneur dans les deux langues officielles.

10.0 RENCONTRES

L'entrepreneur doit assister à une série de rencontres entre le chargé de projet, les chefs de projet et le bénéficiaire faisant l'objet de la vérification. Les réunions comprennent, sans toutefois s'y limiter, les suivantes :

1. Réunions de lancement avec les chefs de projet;
2. Réunions de planification avec les chefs de projet ;
3. Jours de travail sur le terrain avec le bénéficiaire;
4. Séances de suivi après l'acceptation des livrables, au besoin.

11.0 DÉPLACEMENT

Si l'entrepreneur ne dispose pas de bureaux dans la ville où se trouve le bénéficiaire ou la source d'information liée à la vérification, INFC remboursera les dépenses raisonnables et appropriées de déplacements, de repas et de logement engagées durant le travail, conformément aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor du Canada en vigueur au moment du déplacement. Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable par le chargé de projet. Des déplacements seront nécessaires pour terminer la phase d'examen. L'entrepreneur doit faire tout ce qui est en son pouvoir pour limiter les frais de déplacement au strict minimum et, le cas échéant, exécuter les tâches demandées par le gouvernement de la manière la plus économique possible. Il doit notamment expliquer pourquoi la présence virtuelle ou une autre solution de rencontre à distance n'a pas été utilisée.

ANNEXE B, MODALITÉS DE PAIEMENT

1.0 Base de paiement

a) Pendant la période du contrat, à condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les taux fermes tous compris spécifié à l'article 1.1 Honoraires professionnelles et 1.2 Honoraires professionnelles – l'option de prolonger le contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

b) Sauf les taux fermes tous compris spécifié à l'article 1.1 Honoraires professionnelles et 1.2 Honoraires professionnelles – l'option de prolonger le contrat (ci-dessous), les montants indiqués dans cette annexe sont seulement des estimés. Des petits changements des estimés doit être approuvé par l'autorité contractante, et que le coût total estimé ne dépasse pas la limite de dépenses spécifié à l'article 3.0 Responsabilité totale du Canada à l'annexe B, Modalités de paiement (ci-dessous).

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

d) L'entrepreneur ne devra pas faire d'heures supplémentaires en vertu du contrat à moins d'y être autorisé d'avance et par écrit par l'autorité contractante. Toutes les demandes de paiement doivent être accompagnées d'une copie de l'autorisation d'heures supplémentaires et d'un rapport faisant état des détails exigés par le Canada en ce qui a trait aux heures supplémentaires effectuées conformément à cette autorisation.

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

1.1 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé les taux journaliers fixes basés sur le temps tout compris (les taxes applicables en sus) pour les catégories de ressource dans volet 8 identifié ci-dessous :

1. Période de contrat no. 1 – de l'attribution du contrat au 31 mars 2020 :

a) Partenaire/Directeur(ice) général(e)

i. Taux journalier tout compris : [soumissionnaire à insérer dans leur proposition financière] \$

ii. Niveau d'effort estimé : 17 jours

iii. Estimated Total: [soumissionnaire à insérer dans leur proposition financière] \$

b) Gestionnaire/Chef de projet

i. Taux journalier tout compris pour l'équipe « A » : [soumissionnaire à insérer dans leur proposition financière] \$

ii. Taux journalier tout compris pour l'équipe « B » : [soumissionnaire à insérer dans leur proposition financière] \$

iii. Niveau d'effort estimé pour chaque Gestionnaire/Chef de projet : 68 jours

iv. Coût estimatif total pour l'équipe « A » : [soumissionnaire à insérer dans leur proposition financière] \$

v. Coût estimatif total pour l'équipe « B » : [soumissionnaire à insérer dans leur proposition financière] \$

c) Vérificateur(rice) principal(e)

- i. Taux journalier tout compris pour l'équipe « A » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$
- ii. Taux journalier tout compris pour l'équipe « B » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$
- iii. Niveau d'effort estimé pour chaque Vérificateur(rice) principal(e) : 140 jours
- iv. Coût estimatif total pour l'équipe « A » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$
- v. Coût estimatif total pour l'équipe « B » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

d) Vérificateur(rice)

- i. Taux journalier tout compris pour l'équipe « A » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$
- ii. Taux journalier tout compris pour l'équipe « B » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$
- iii. Niveau d'effort estimé pour chaque Vérificateur(rice) : 102 jours
- iv. Coût estimatif total pour l'équipe « A » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$
- v. Coût estimatif total pour l'équipe « B » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

2. Période de contract no. 2 – du 1 avril 2020 au 31 mars 2021 :

a) Partenaire/Directeur(rice) général(e)

- i. Taux journalier tout compris : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$
- ii. Niveau d'effort estimé : 17 jours
- iii. Estimated Total: [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

b) Gestionnaire/Chef de projet

- i. Taux journalier tout compris pour l'équipe « A » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$
- ii. Taux journalier tout compris pour l'équipe « B » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$
- iii. Niveau d'effort estimé pour chaque Gestionnaire/Chef de projet : 68 jours
- iv. Coût estimatif total pour l'équipe « A » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$
- v. Coût estimatif total pour l'équipe « B » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

c) Vérificateur(rice) principal(e)

- i. Taux journalier tout compris pour l'équipe « A » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$
- ii. Taux journalier tout compris pour l'équipe « B » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$
- iii. Niveau d'effort estimé pour chaque Vérificateur(rice) principal(e) : 153 jours
- iv. Coût estimatif total pour l'équipe « A » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$
- v. Coût estimatif total pour l'équipe « B » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

d) Vérificateur(rice)

- i. Taux journalier tout compris pour l'équipe « A » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$
- ii. Taux journalier tout compris pour l'équipe « B » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$
- iii. Niveau d'effort estimé pour chaque Vérificateur(rice) : 102 jours
- iv. Coût estimatif total pour l'équipe « A » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$
- v. Coût estimatif total pour l'équipe « B » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

3. Période de contract no. 3 – du 1 avril 2021 au 31 mars 2022 :

a) Partenaire/Directeur(riche) général(e)

- i. Taux journalier tout compris : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$
- ii. Niveau d'effort estimé : 17 jours
- iii. Estimated Total: [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

b) Gestionnaire/Chef de projet

- i. Taux journalier tout compris pour l'équipe « A » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$
- ii. Taux journalier tout compris pour l'équipe « B » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$
- iii. Niveau d'effort estimé pour chaque Gestionnaire/Chef de projet : 68 jours
- iv. Coût estimatif total pour l'équipe « A » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$
- v. Coût estimatif total pour l'équipe « B » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

c) Vérificateur(riche) principal(e)

- i. Taux journalier tout compris pour l'équipe « A » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$
- ii. Taux journalier tout compris pour l'équipe « B » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$
- iii. Niveau d'effort estimé pour chaque Vérificateur(riche) principal(e) : 153 jours
- iv. Coût estimatif total pour l'équipe « A » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$
- v. Coût estimatif total pour l'équipe « B » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

d) Vérificateur(riche)

- i. Taux journalier tout compris pour l'équipe « A » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$
- ii. Taux journalier tout compris pour l'équipe « B » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$
- iii. Niveau d'effort estimé pour chaque Vérificateur(riche) : 102 jours
- iv. Coût estimatif total pour l'équipe « A » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$
- v. Coût estimatif total pour l'équipe « B » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

4. Coûts estimatifs total des honoraires professionnelles

- i. Coût estimatif total des honoraires professionnelles pour l'équipe « A » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$
- ii. Coût estimatif total des honoraires professionnelles pour l'équipe « B » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

1.2 Honoraires professionnelles – l'option de prolonger le contrat

a) Cette partie est applicable seulement si le Canada exercer cette option.

b) Durant les périodes de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé les taux fermes tous compris (les taxes applicables en sus) comme le suit pour les catégories des ressources dans volet 8 identifié ci-dessous :

1. Période optionnelle no. 1 – du 1 avril 2022 au 31 mars 2023 :

a) Partenaire/Directeur(riche) général(e)

- i. Taux journalier tout compris : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$
- ii. Niveau d'effort estimé : 17 jours

iii. Estimated Total: [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

b) Gestionnaire/Chef de projet

i. Taux journalier tout compris pour l'équipe « A » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

ii. Taux journalier tout compris pour l'équipe « B » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

iii. Niveau d'effort estimé pour chaque Gestionnaire/Chef de projet : 68 jours

iv. Coût estimatif total pour l'équipe « A » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

v. Coût estimatif total pour l'équipe « B » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

c) Vérificateur(rice) principal(e)

i. Taux journalier tout compris pour l'équipe « A » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

ii. Taux journalier tout compris pour l'équipe « B » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

iii. Niveau d'effort estimé pour chaque Vérificateur(rice) principal(e) : 153 jours

iv. Coût estimatif total pour l'équipe « A » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

v. Coût estimatif total pour l'équipe « B » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

d) Vérificateur(rice)

i. Taux journalier tout compris pour l'équipe « A » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

ii. Taux journalier tout compris pour l'équipe « B » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

iii. Niveau d'effort estimé pour chaque Vérificateur(rice) : 102 jours

iv. Coût estimatif total pour l'équipe « A » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

v. Coût estimatif total pour l'équipe « B » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

2. Période optionnelle no. 2 – du 1 avril 2023 au 31 mars 2024 :

a) Partenaire/Directeur(rice) général(e)

i. Taux journalier tout compris : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

ii. Niveau d'effort estimé : 17 jours

iii. Estimated Total: [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

b) Gestionnaire/Chef de projet

i. Taux journalier tout compris pour l'équipe « A » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

ii. Taux journalier tout compris pour l'équipe « B » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

iii. Niveau d'effort estimé pour chaque Gestionnaire/Chef de projet : 68 jours

iv. Coût estimatif total pour l'équipe « A » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

v. Coût estimatif total pour l'équipe « B » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

c) Vérificateur(rice) principal(e)

i. Taux journalier tout compris pour l'équipe « A » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

ii. Taux journalier tout compris pour l'équipe « B » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

iii. Niveau d'effort estimé pour chaque Vérificateur(rice) principal(e) : 153 jours

iv. Coût estimatif total pour l'équipe « A » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

v. Coût estimatif total pour l'équipe « B » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

d) Vérificateur(rice)

- i. Taux journalier tout compris pour l'équipe « A » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$
- ii. Taux journalier tout compris pour l'équipe « B » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$
- iii. Niveau d'effort estimé pour chaque Vérificateur(rice) : 102 jours
- iv. Coût estimatif total pour l'équipe « A » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$
- v. Coût estimatif total pour l'équipe « B » : [soumissionnaire à l'insérer dans leur proposition financière] \$

2.0 Frais remboursables

2.1 Frais autorisés de déplacement et de subsistance

- i. Concernant les exigences relatives aux voyages décrites à la section 11 de l'énoncé des travaux à l'annexe A, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour les travaux exécutés, livrés ou fournis à l'extérieur d'un radius de 100 kilomètres du lieu d'affaire de l'entrepreneur, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du [Conseil national mixte](#) ; et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt qu'à celles qui se rapportent aux «employés».
- ii. Le Canada n'acceptera pas les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.
- iii. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le Chargé de projet.
- iv. Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.
- vi. Total des frais autorisés de déplacement et de subsistance : [sera déterminé à l'attribution du contrat] \$

3.0 Responsabilité totale du Canada

3.1 Limitation des dépenses - Portion des travaux -Total cumulatif de toutes les AT autorisées – Frais de déplacements et de subsistance autorisées pour les travaux

- A. À l'égard de la portion des travaux à exécuter «au fur et à mesure de la demande» en vertu du contrat, les frais de déplacement et de subsistance autorisées pour les travaux, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de [sera identifié à l'attribution du contrat] \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- B. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
- C. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:
 - 1. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - 2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

3. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis «au fur et à mesure de la demande» en vertu du contrat, les frais de déplacement et de subsistance autorisées pour les travaux, et demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable est la limitation des dépenses à la paragraphe 3.1.A (en haut),

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

4.0 Méthode de paiement - mensuellement

Pour les travaux décrits de l'énoncé des travaux à l'annexe A ou pour les travaux décrits dans une AT autorisée, 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.

5.0 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant : Dépôt direct.

6.0 Vérification discrétionnaire des comptes

Clause no. [C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes du guide des CCUA s'applique au contrat et en font partie intégrante.

7.0 Instructions relatives à la facturation

Clause no. [C0711C](#) (2008-05-12), Contrôle du temps du guide des CCUA s'applique au contrat et en font partie intégrante.

8.0 Instructions relatives à la facturation

1. The Contractor must submit invoices in accordance with the section entitled "Invoice Submission" of the general conditions. Invoices cannot be submitted until all work identified in the invoice is completed.
2. Each invoice must be supported by:
 - a. a copy of time sheets to support the time claimed;
 - b. a copy of the release document and any other documents as specified in the Contract;
 - c. a copy of the invoices, receipts, vouchers for all direct expenses, and all travel and living expenses;
 - d. a copy of the monthly progress report.

3. Invoices must be distributed as follows:
 - a. One (1) copy must be forwarded to the Project Authority identified under the section entitled "Authorities" of the Contract.

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

La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité est à les quatre pages suivantes.

COMMON-PS-SRCL#9



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat PS2011
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Government of Canada
Gouvernement du Canada

COMMON-PS-SRCL#9

Contract Number / Numéro du contrat PS2011
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document: No / Non Yes / Oui

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

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

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

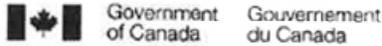
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





COMMON-PS-SRCL#9

Contract Number / Numéro du contrat <i>PS2011</i>
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				CONSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	RESTRICTED	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			TOP SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL			A	B	C		
Information / Assets / renseignements / biens / Production		✓													
IT Media / Support IT / M. C. / P. de renseignements		✓													

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



COMMON-PS-SRCL#9



Contract Number / Numéro du contrat PS2011
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) STÉPHANIE PHANEUF	Title - Titre MANAGER	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613.948.9241	Facsimile No. - N° de télécopieur 613.948.2963	E-mail address - Adresse courriel STEPHANIE.PHANEUF2@CANADA.CA
		Date 18/07/19

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Pascal Blier	Title - Titre Security Officer	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613.957.2114	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel pascal.blier@canada.ca
		Date 2019/08/12

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Richard Soulliere	Title - Titre Contracting Specialist	Signature Richard Soulliere
Telephone No. - N° de téléphone 613.948.6382	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel richard.soulliere@canada.ca
		Date 13 Aug. 2019

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature Saumur, Jacques 0
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

Jacques Saumur
Contract Security Officer
Contracts Security Division | Division des contrats sécurité /
Contract Security Program | Programme de sécurité des contrats /
Public Services and Procurement Canada | Services publics et Approvisionnement Canada
Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Telephone | Téléphone 613-948-1732
Facsimile | Télécopieur 613-948-1712

ANNEXE D, ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussignée, _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro _____, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre d'Infrastructure et des communautés, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro : _____.

Signature

Date

Nom en lettres moulées :

ANNEXE E, MODÈLE DU FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)

Autorisation de tâches (AT)			
Nom du fournisseur :		Numéro du contrat :	
Adresse :		Centre de fonds :	
Numéro d'autorisation de tâche :		Date : ____	
Nouvelle AT (s'il y a lieu)			
Coût total estimé de la nouvelle tâche (taxes en sus):		\$	
Révision de l'AT (s'il y a lieu)			
Révision de l'AT : N°		Augmentation ou diminution autorisée (TPS/TVH en sus) :	\$
Coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) :		\$	
Travaux requis (à remplir par un chargé de projet)			
1. Description des travaux à effectuer			
Énoncé des travaux			
Description de tous les produits livrables exigés :			
(incluant le format et le support exigés)			
(Décrire toute obligation à produire des rapports et les délais de présentation de ces rapports qui font partie du contrat subséquent.)			
2. Période des services		De :	À :
3. Lieu de travail :			
4. Déplacements nécessaires :		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
		Précisez : _____	
5. Autres conditions/restrictions :		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
		Précisez : _____	
6. Exigences relatives à la sécurité des contrats			
<input type="checkbox"/> Non			
<input type="checkbox"/> Oui. Voir la Liste de vérification des exigences de sécurité en annexe.			
<input type="checkbox"/> Cote de fiabilité <input type="checkbox"/> Cote de sécurité de niveau « secret » <input type="checkbox"/> Très secrète <input type="checkbox"/>			
Autre			
8. Exigences linguistiques			
<input type="checkbox"/> Anglais et français <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais			
Commentaires : _____			

Proposition d'AT				
L'entrepreneur a besoin de soumissionner leur proposition pour le rendement de ces travaux (section 9, ci-dessous) au chargé du projet en conformance de la clause des autorisations de tâches dans le contrat spécifié en haut au plus tôt que possible.				
9. L'estimation des coûts				
Catégorie (niveau) et nom de la(des) ressource(s) proposée(s)	N° de dossier de sécurité de Services publics et Approvisionnement Canada	Taux quotidien du fournisseur	Estimation Nombre de jours	Coût estimatif
Services professionnels	Somme des coûts estimatifs :			()
			Taxes applicables :	()
Total estimatif total des services professionnels :				()
Frais de déplacement et de subsistance	Coût estimatif :			()
			Taxes applicables :	()
Somme total des coûts estimatifs :				()
10. Base de paiement et facturation				
Conformément à l'article intitulé « Base de paiement » dans le contrat, les paiements seront effectué en fonction des factures mensuelles pour les services rendus ou les biens reçus, sous réserve de l'acceptation complète par le conseiller en passation de marchés. Le montant total des paiements ne devrait pas dépasser la valeur du contrat.				
L'entrepreneur doit envoyer les factures, accompagnées de toutes pièces jointes, en accord avec les « Instructions relative à la facturation » du contrat.				
11. Autorisation				
En apposant sa signature sur cette AT, le chargé de projet et l'autorité contractante attestent que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.				
Nom et titre du chargé de projet ()				
Signature _____			Date ()	
Nom et titre de l'autorité contractante ()				
Signature _____			Date ()	

12.0 Signature du fournisseur

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur

| |

Signature _____

Date | |