

<b>Title – Sujet</b> Economic analysis and business valuation to assist with the evaluation of air carrier mergers, acquisitions and joint ventures.	
<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> T8080-190207	<b>Date</b> September 9,2019
<b>Client Reference-1 No. – N° référence du client</b>	
<b>GETS Reference No. – N° de référence de SEAG</b> -	
<b>File No. – N° de dossier</b>	<b>CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME</b>

<b>SOLICITATION CLOSES – L’INVITATION PREND FIN</b> at – à 02:00 PM (14:00 hrs) on – October 21, 2019	<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Eastern Standard Time (EST)
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Transport Canada  
MAIL ROOM, (Food Court Level)  
Tower “C”, Place de Ville  
330 Sparks Street  
Ottawa, Ontario K1A 0N5

**REQUEST FOR PROPOSAL/  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Transport 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: Transports Canada**

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

<b>F.O.B. - F.A.B.</b>	
<b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/>	<b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>
<b>Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:</b> <a href="mailto:natasha.blackstein@tc.gc.ca">natasha.blackstein@tc.gc.ca</a>	<b>Buyer Id – Id de l’acheteur</b>
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b> (343) 550-2321	<b>FAX No. – N° de FAX</b> N/A
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b> See Herein	

Instructions : See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Comments - Commentaires

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

**Issuing Office – Bureau de distribution**

Transport Canada  
MAIL ROOM, (Food Court Level)  
Tower "C", Place de Ville  
330 Sparks Street  
Ottawa, Ontario  
K1A 0N5

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>5</b>
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE .....	5
1.3 COMPTE RENDU.....	6
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	9
2.5 LOIS APPLICABLES .....	9
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	17
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>18</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	19
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	19
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b> .....	<b>20</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	20
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
6.3 GARANTIE FINANCIÈRE DE SOUMISSION.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
6.4 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>21</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	22
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	23
7.5 RESPONSABLES.....	23
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	24
7.7 PAIEMENT .....	26
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	27
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	27
7.10 LOIS APPLICABLES .....	28
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	28
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	<b>ERROR!</b>
<b>BOOKMARK NOT DEFINED.</b>	
7.14 ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	28
7.15 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
7.16 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>

<b>ANNEXE « A »</b> .....	<b>29</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	29
<b>ANNEXE « B »</b> .....	<b>37</b>
BASE DE PAIEMENT .....	37
<b>ANNEXE « C »</b> .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	38
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>41</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	41
<b>ANNEXE « E »</b> .....	<b>42</b>
FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES.....	42

## **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 les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches

### **1.2 Sommaire**

Analyse économique et évaluation d'entreprise pour soutenir l'évaluation des fusions, acquisitions et coentreprises de transporteurs aériens.

Transports Canada (TC) cherche à retenir les services d'un entrepreneur chargé d'effectuer des travaux d'établissement de modèles économiques et des travaux d'évaluation d'entreprise ou de comptabilité à l'appui d'éventuels avis au ministre des Transports de fusions, d'acquisitions et de coentreprises ayant trait aux initiatives de transporteurs aériens.

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

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

### **1.3 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 demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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

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

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

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

Le document [2003](#), (2019-03-04) 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. »

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

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](#) (2019-03-04) 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'arrangement 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. »

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

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

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

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

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

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

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

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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.

## **2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 5 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (4 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copies papier)

Section III : Attestations (2 copies papier)

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

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

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

#### Section I : 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 5: « 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 recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## **Section X : Soumission de gestion**

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B.

### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

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

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

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

### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

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

### **3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA***

## **Section III : Attestations**

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

## **Section IV : Renseignements supplémentaires**

### **3.1.5 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde**

**3.1.5.1** Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

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

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

**3.1.5.2** L'agent de sécurité d'entreprise 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, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques de gestion financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

#### EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluation obligatoires décrits dans le présent document. Les propositions des soumissionnaires doivent clairement indiquer qu'ils satisfont à toutes les exigences obligatoires pour que la proposition soit retenue en vue d'une évaluation approfondie. Les propositions ne satisfaisant pas aux critères obligatoires seront rejetées d'emblée.

**Les soumissionnaires doivent inclure dans leur proposition le tableau suivant en indiquant que leur proposition satisfait aux critères obligatoires et en précisant le numéro des pages ou des sections renfermant des renseignements permettant de confirmer que les critères ont été satisfaits.**

Pour tous les éléments mentionnés à titre d'expérience, les renseignements suivants doivent figurer sur le curriculum vitæ de la ressource proposée :

- (i) le nom de l'organisme client qui a bénéficié des services
- (ii) le nom, le numéro de téléphone et, s'il y a lieu, l'adresse courriel d'un représentant du client;
- (iii) une courte description du type et de la portée des services respectant les critères établis;
- (iv) les dates et la durée des travaux (y compris les années/les mois d'embauche ainsi que les dates de début et de fin des travaux).

Critères obligatoires	Description	Conformité	Renvoi (numéro de page à la proposition)
<b>M1 Formation et des compétences professionnelles</b>	L'équipe de personnes-ressources proposée par les soumissionnaires <b>doit</b> rassembler des personnes possédant des compétences équivalentes aux suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Économiste principal titulaire d'un Ph. D en économie;</li> <li>• Expert en évaluation d'entreprise, ou comptable, titulaire d'un diplôme d'études supérieures en finance ou en comptabilité;</li> <li>• Au moins 80 % des autres</li> </ul>	<input type="checkbox"/> CONFORME  <input type="checkbox"/> NE CONFORME PAS	

	<p>membres doivent avoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un diplôme en économie; ou</li> <li>- un diplôme en comptabilité ou en finance; ou alors</li> <li>- des compétences professionnelles équivalentes à celles d'un expert-comptable agréé ou d'un analyste financier agréé.</li> </ul>		
<b>M2</b> <b>Expérience</b>	Le soumissionnaire <b>doit</b> être un cabinet professionnel d'experts-comptables et/ou un groupe d'experts-conseils en économique	<input type="checkbox"/> CONFORME <input type="checkbox"/> NE CONFORME PAS	
	L'économiste principal <b>doit</b> posséder un minimum de 4 années cumulatives d'expérience, alors que l'expert en évaluation d'entreprise, ou comptable, <b>doit</b> posséder un minimum de 4 années cumulatives d'expérience acquise dans son domaine au cours des 10 dernières années.	<input type="checkbox"/> CONFORME <input type="checkbox"/> NE CONFORME PAS	
	Le soumissionnaire <b>doit</b> présenter le curriculum vitae (CV) détaillé des personnes-ressources précises. Les CV individuels <b>doivent</b> respecter les exigences obligatoires (formation, désignation professionnelle, nature des travaux antérieurs ayant été réalisés, années d'expérience) ayant été établies pour chacune des personnes-ressources.	<input type="checkbox"/> CONFORME <input type="checkbox"/> NE CONFORME PAS	
<b>M3</b> <b>Travaux pertinents</b>	Les membres de l'équipe proposée par le soumissionnaire <b>doivent</b> démontrer qu'ils possèdent une expérience et une expertise de la réalisation d'examens de fusions et d'acquisitions ou coentreprises par l'utilisation de techniques économétriques, d'analyses économiques, de simulations, d'analyses financières et de pratiques comptables.	<input type="checkbox"/> CONFORME <input type="checkbox"/> NE CONFORME PAS	
	Le soumissionnaire <b>doivent</b> satisfaire cette exigence par la présentation d'au moins 5 résumés de projets qui démontrent une expérience de travail pertinente acquise au cours des 10 dernières années (les résumés de projets doivent inclure les coordonnées références du client).		

\*\*\* Les soumissions **ne répondant pas** aux **critères obligatoires** susmentionnés seront considérées comme «NON CONFORMES» et ne seront donc plus considérées. \*\*\*

#### 4.1.1.2. Critères techniques cotés

Les propositions qui respectent TOUS les critères obligatoires seront évaluées et cotées en fonction des critères cotés, au moyen des facteurs d'évaluation indiqués pour chaque critère. Il est impératif que les soumissionnaires traitent de façon suffisamment approfondie chacun de ces critères dans leur proposition afin de présenter une réponse complète et permettre à l'équipe d'évaluation de coter les propositions.

Les propositions DOIVENT obtenir une note globale minimale de 45 points sur une possibilité de 55 pour ce qui est des exigences cotées afin d'être jugées recevables sur le plan technique. Les propositions qui n'obtiennent pas une note minimale de 45 points au chapitre des exigences cotées seront jugées non recevables et rejetées d'emblée.

Pour tous les éléments mentionnés à titre d'expérience, les renseignements suivants doivent figurer sur le curriculum vitæ de la ressource proposée :

- (i) le nom de l'organisme client qui a bénéficié des services
- (ii) le nom, le numéro de téléphone et, s'il y a lieu, l'adresse courriel d'un représentant du client;
- (iii) une courte description du type et de la portée des services respectant les critères établis;
- (iv) les dates et la durée des travaux (y compris les années/les mois d'embauche ainsi que les dates de début et de fin des travaux).

Exigences évaluées	Description	Maximum de points allouables	Renvoi (numéro de page à la proposition)
<b>R1</b> <b>Compétences techniques</b>	<p>Le soumissionnaire <b>devraient</b> démontrer que les personnes-ressources proposées ont une certaine expérience de l'utilisation de différents logiciels de statistiques couramment utilisés pour concevoir et appliquer des simulations et d'autres modèles économiques et financiers, de même que de l'utilisation de logiciels de gestion de données (systèmes de gestion des données relationnelles) pour le traitement et la gestion efficace de centaines de millions de lignes de données.</p> <p>Le soumissionnaire <b>devrait</b> inclure une liste des différents outils statistiques (SAS et STATA) et outils de gestion des données (serveur SQL) ayant été utilisés par les personnes-ressources proposées dans le cadre de leurs résumés de projets.</p>	<p><b>Maximum de 6 points</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 points par logiciel de statistique (2 pour SAS, 2 pour STATA)</li> <li>• 2 points pour le serveur SQL</li> </ul>	
	<b>Le soumissionnaire doit obtenir un minimum de 2 points au R1</b>	<b>Nombre total de points au R1 : _____ /6</b>	
<b>R2</b> <b>Expérience antérieure avec l'industrie du transport aérien</b>	<p>Le soumissionnaire <b>devrait</b> démontrer en utilisant des résumés de projets que les personnes-ressources proposées ont une expérience et des connaissances relatives à l'industrie du transport aérien.</p> <p>Le soumissionnaire devraient identifier <b>un</b></p>	<p><b>Maximum de 24 points</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse des trajets et des réseaux : 6 points (2 par résumé)</li> </ul>	<b>_____ /6</b>

	<p><b>maximum de 8 résumés de projets</b> dans le cadre desquels ils ont analysé les trajets et réseaux, l'établissement des prix, les gains et pertes d'efficacité opérationnelle et la situation financière des transporteurs aériens.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse de la situation financière et des investissements : 6 points (2 par résumé)</li> </ul>	<p>___ /6</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Évaluation des efficacités opérationnelles : 6 points (2 par résumé)</li> </ul>	<p>___ /6</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse des prix : 6 points (2 par résumé)</li> </ul>	<p>___ /6</p>
	<p><b>Le soumissionnaire doit obtenir un minimum de 2 points pour chacune des composantes ET un minimum de 12 points au total pour le R2</b></p>	<p><b>Nombre total de points pour le R2 : ___ /24</b></p>	
<p><b>R3</b> <b>Expérience antérieure de fusions et d'acquisitions ou coentreprises</b></p>	<p>Le soumissionnaire <b>devrait</b> démontrer en utilisant leurs résumés (5 résumés au total) de projets que les personnes-ressources proposées ont une certaine expérience relative à l'analyse des fusions et des acquisitions ou coentreprises.</p>	<p><b>Maximum de 20 points</b> (4 par résumé, pour chacune des opérations de fusions ou de coentreprise)</p>	
	<p><b>Le soumissionnaire doit obtenir un minimum de 12 points au R3</b></p>	<p><b>Nombre total de points au R3 : ___ /20</b></p>	
	<p><b>Le soumissionnaire doit obtenir un minimum de 35 points du R1 au R3</b></p>	<p><b>Nombre total de points du R1 ou R3 : ___ /50</b></p>	
<p><b>R4</b> <b>Comptabilité et modèle financier</b></p>	<p>Le soumissionnaire <b>devrait</b> démontrer en utilisant leurs résumés de projets que les personnes-ressources proposées ont une expérience de la modélisation financière (évaluation d'entreprise; analyse des profits, des pertes et des flux de trésorerie, durabilité et probabilité d'une analyse de défaillance, évaluation des efficacités opérationnelles, comptabilité analytique, prévisions financières, modèles de fusion) et de la comptabilité (gestion du risque, enquête comptable).</p> <p>Le soumissionnaire <b>devrait</b> présenter des résumés pour 2 affectations, lesquels devront indiquer les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Le contexte des travaux et leur pertinence relativement à la portée (1.5 dans l'énoncé des travaux) et aux exigences (2.1 dans l'énoncé des travaux) décrites dans l'énoncé des travaux.</li> </ol>	<p><b>Maximum de 30 points</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Description inadéquate (c'est-à-dire, aucune démonstration de la réalisation des éléments par le soumissionnaire) : 0 point par résumé</li> <li>Description de base (c'est-à-dire, démonstration minimale de la réalisation des éléments par le soumissionnaire) : 2 points par résumé</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. La formulation et la justification claires du modèle financier et de la méthode.</li> <li>iii. La formulation et la justification claires des pratiques de comptabilité et de la méthode.</li> </ul> <p>Remarques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le résumé ne sera pas évalué s'il n'indique pas les éléments exigés.</li> <li>• Veuillez préciser quels sont les 2 résumés de projets dont il faudra tenir compte relativement à ce critère.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne description (c'est-à-dire, démonstration satisfaisante de la réalisation des éléments par le soumissionnaire) : 4 points par résumé</li> <li>• Excellente description (c'est-à-dire, solide démonstration de la réalisation des éléments par le soumissionnaire) : 5 points par résumé</li> </ul>	
	<p><b>Le soumissionnaire doit obtenir un minimum de 21 points au R4</b></p>	<p><b>Nombre total de points au R4 : ___/30</b></p>	
<p><b>R5</b> <b>Analyse économique et économétrique</b></p>	<p>Le soumissionnaire <b>devrait</b> démontrer au moyen de leurs résumés de projets que leurs personnes-ressources proposées ont une expérience relativement à l'analyse économique et à la modélisation économétrique dans un contexte de fusion ou de coentreprise.</p> <p>Le soumissionnaire <b>devrait</b> présenter des résumés pour 2 affectations, lesquels devront indiquer les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Le contexte des travaux et leur pertinence relativement à la portée (1.5 dans l'énoncé des travaux) et aux exigences (2.1 dans l'énoncé des travaux) décrites dans l'énoncé des travaux.</li> <li>ii. L'explication détaillée de l'utilisation des outils techniques nécessaires à la réalisation des objectifs de l'affectation.</li> <li>iii. La formulation et la justification claires de la modélisation et de la méthodologie économétrique.</li> </ul> <p>Remarques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le résumé ne sera pas évalué s'il n'indique pas les éléments exigés.</li> <li>• Veuillez préciser quels sont les 2 résumés de projets dont il faudra tenir compte relativement à ce critère.</li> </ul>	<p><b>Maximum de 60 points</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Description inadéquate (c'est-à-dire aucune de la réalisation des éléments par le soumissionnaire) : 0 point par résumé</li> <li>• Description de base (c'est-à-dire démonstration minimale de la réalisation des éléments par le soumissionnaire) : 6 points par résumé</li> <li>• Bonne description (c'est-à-dire démonstration satisfaisante de la réalisation des éléments par le soumissionnaire) : 8 points par résumé</li> <li>• Excellente description (c'est-à-dire solide démonstration de</li> </ul>	

		la réalisation des éléments par le soumissionnaire) : 10 points par résumé	
	<b>Le soumissionnaire doit avoir obtenu un minimum de 42 points au R5</b>	<b>Nombre total de points au R5 : ___/60</b>	
	<b>Le soumissionnaire doit avoir obtenu un minimum de 98 points au R1-R5</b>	<b>Nombre total de points au ___/140</b>	

#### 4.1.2 Évaluation financière

Les soumissionnaires doivent soumettre leur offre financière dans des fonds canadiens conformément à la base de paiement au Annex B

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0027T](#) , Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

Utiliser la clause suivante lorsque la demande de soumissions comprend des critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés, et que la méthode de sélection se fera en fonction du résultat obtenu sur le plan du mérite technique et du prix.

Les agents de négociation des contrats doivent choisir une des options fournies dans la clause.

Ne pas utiliser pour les besoins de faible valeur lorsque le modèle 2T-LDV1 est utilisé.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
  - c. et obtenir le nombre minimal de points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 140 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a ou b ou c et d ») seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

### Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
<b>Calculus</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40$
<b>Note combinée</b>		83.84	75.56	74.52
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## 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 exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

### **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#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une 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.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.2 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, seule 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. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

#### 5.2.3.4 Études et expérience

5.2.3.4.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2101-08-16), Études et expérience

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - 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;
  - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. 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](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux\_Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **Processus d'autorisation des tâches :**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », *ou* le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », *ou encore* le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les deux jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 200,000 \$ les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par *le* l'autorité contractante avant d'être émise.

### 7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,  
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;  
« valeur minimale du contrat » signifie 5%
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 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
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.

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

### 7.2.1 Conditions générales

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

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

**7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

**7.3.2** 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 :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

**7.3.2.1** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 octobre, 2021 inclusivement.

### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois période(s) supplémentaire(s) de une année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur 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.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Natasha Blackstein  
Titre : Spécialiste de contrat  
Transport Canada  
Adresse : 275 rue Sparks  
Ottawa, Ontario  
K1A 0N5  
Téléphone : 343-550-2321  
Courriel : [natasha.blackstein@tc.gc.ca](mailto:natasha.blackstein@tc.gc.ca)

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

### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :[to be provided upon contract award]

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6 Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La

période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

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

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

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

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

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

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

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

## **7.7 Paiement**

### **7.7.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par

### **7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de 200,000 \$. Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.7.3 H1000C (2008-05-12) Paiement unique**

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

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

#### **7.7.4 Clauses du Guide des CCUA**

A9117C T1204 (2007-11-30) Demande directe du ministère client

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

#### **7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat**

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

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

#### **7.7.6 Vérification discrétionnaire**

C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

#### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

#### **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **7.9.1 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.

### **7.9.2 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](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### **7.10 Lois applicables**

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

### **7.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2018-06-21) Conditions générales- besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Instruments de paiement électronique;
- g) l'Annexe « E », Elles autorisations de tâches;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

### **7.12 Assurances**

Clause du *Guide des CUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 Portée

#### 1.1 Titre

Analyse économique et évaluation d'entreprise pour soutenir l'évaluation des fusions, acquisitions et coentreprises de transporteurs aériens.

#### 1.2 Introduction

Transports Canada (TC) cherche à retenir les services d'un entrepreneur chargé d'effectuer des travaux d'établissement de modèles économiques et des travaux d'évaluation d'entreprise ou de comptabilité à l'appui d'éventuels avis au ministre des Transports de fusions, d'acquisitions et de coentreprises ayant trait aux initiatives de transporteurs aériens.

#### 1.3 Valeur estimée

La valeur estimée totale du contrat ne doit pas dépasser 500 000 \$ CA, y compris les frais de déplacement et de séjour et toutes les taxes applicables. Les soumissionnaires doivent proposer leurs prix en dollars canadiens.

Il convient de remarquer que chaque demande de fusion ou de coentreprise reçue par le ministère peut donner lieu à une autorisation de travaux, à laquelle une valeur en dollars sera attribuée. Cette autorisation de travaux doit établir pour un cas précis ses exigences et ses échéances opérationnelles. La valeur totale de toutes les autorisations de travaux ne doit pas dépasser 500 000 \$ CA, pour toute la durée du contrat.

#### 1.4 Objectifs de l'exigence

L'objectif du contrat est d'évaluer et de valider toutes les conséquences économiques et financières qui pourraient découler de l'approbation et/ou du refus par le ministère de toute proposition de fusion, d'acquisition ou de coentreprise.

#### 1.5 Contexte, hypothèses et portée précise de l'exigence

##### *Contexte*

L'article 53 de la *Loi sur les transports au Canada* prévoit un processus d'avis ou de demande pour certaines initiatives canadiennes de transports (dans le cas présent, les transporteurs aériens) liées à d'éventuelles fusions, acquisitions ou coentreprises. Le ministre peut choisir d'examiner plus en détail la transaction proposée pour les questions d'intérêt public dans le respect des échéances prescrites par la loi (192 jours pour les fusions et acquisitions, 285 jours pour les coentreprises). Afin d'évaluer le mérite de chaque transaction proposée, le Canada cherche à retenir les services de spécialistes de l'évaluation économique et d'entreprise et de spécialistes de la comptabilité.

Toute demande présentée au ministre des Transports pour les questions d'intérêt public sera également présentée au Commissaire de la concurrence [le Bureau de la concurrence, ci-après nommé le Bureau]

pour l'analyse des questions anticoncurrentielles. Le Bureau doit aviser le ministre des Transports de ses conclusions au moment de l'évaluation globale de l'intérêt public effectuée par le ministère.

Le ministère doit mener des analyses économiques et financières indépendantes dans le cadre de chacune des évaluations d'intérêt public effectuées en parallèle avec le Bureau, en mettant l'accent sur ce qui suit :

1. L'analyse économique de l'incidence sur les prix dans des réseaux entiers ou des régions entières, en plus d'analyses indépendantes des prix en fonction de l'itinéraire au besoin.
2. La prise en considération des efficacités opérationnelles potentielles gagnées et une baisse de la double marginalisation de la transaction proposée, qui peuvent créer une pression donnant lieu à la baisse sur les prix.

De plus amples renseignements sur les lignes directrices concernant les demandes de fusions et d'acquisitions se trouvent à l'adresse suivante :

<https://www.tc.gc.ca/fra/politique/acg-acgb-fusions-lignes-directrices-ebauche-3143.html>

### *Portée*

L'entrepreneur doit :

- a) Avoir une connaissance de l'industrie aéronautique au Canada et au niveau international.
- b) Être en mesure de donner des conseils d'expert sur les perspectives économiques et financières de toute fusion, acquisition ou coentreprise proposée visant les transporteurs aériens. Cela doit comprendre le choix, la conception et la prestation de simulations de fusions. Les activités comprennent : élaborer et exploiter des modèles économétriques pour prédire les augmentations de prix probables, les changements de services sur le marché et les pertes sèches connexes en ce qui concerne les services aériens touchés offerts aux Canadiens. L'évaluation de l'augmentation des prix devra être menée dans l'ensemble du réseau, aussi bien que sur des itinéraires précis et isolés dans les réseaux des parties, et pleinement tenir compte de toute efficacité opérationnelle et de toute réduction de la double marginalisation qui pourrait créer une pression donnant lieu à la baisse sur les prix.
- c) Mettre en œuvre les pratiques de l'évaluation d'entreprise et de comptabilité pour évaluer la situation financière actuelle et prévue d'un demandeur se fondant sur un réseau, une région et/ou une route. L'entrepreneur doit également évaluer le potentiel d'échec sur le marché des parties, ainsi que fournir une évaluation sur les risques possibles à l'intérêt public dans le contexte de la transaction.

Les contrats seront émis sur une base ponctuelle, en fonction du volume de demandes reçues par le ministre. Transports Canada doit fournir à l'entrepreneur les renseignements confidentiels de l'entreprise reçus dans le cadre de la demande de soutien UNIQUEMENT à l'élaboration des produits livrables de l'entrepreneur. Toutefois, l'entrepreneur sera responsable de tout logiciel précis, de toutes sources de données (p. ex., les données économiques, les données sur les billets) et de tout équipement dont il a besoin pour aider à son analyse.

L'entrepreneur doit être conscient que, même s'il doit être disponible pour appuyer Transports Canada durant toute la période d'évaluation (192 ou 285 jours), il aura une échéance courte pour la prestation de ses produits livrables (p. ex., 1 ou 2 mois) dans le cadre de ce processus.

L'entrepreneur doit également s'assurer que Transports Canada peut réaliser (ou réaliser de nouveau) tout modèle élaboré, et recréer toute analyse et toute conclusion recommandée par les entrepreneurs.

## 2.0 Exigences

### 2.1 Tâches, activités, produits livrables et jalons

**Tâche n° 1 : Évaluation économique et du marché préalable :** Évaluer les tendances économiques et du marché, les perspectives de gain, les états financiers et d'autres facteurs

*(La tâche n° 1 est une évaluation préliminaire qui doit être présentée à TC pour examen initial. Les détails peuvent être présentés dans un dossier de présentation exhaustif mis à la disposition de TC.)*

- Le consultant doit examiner les rapports historiques sur l'industrie et cerner les tendances économiques et de l'industrie. Les exemples comprennent :
  - o Examiner les tendances en matière de concurrence, de prix, de finances, de volume du trafic aérien (fret et passagers) et de réseau du service aérien en fonction des données historiques pour :
    - L'industrie;
    - Le réseau entier faisant l'objet de l'examen;
    - Les régions ou les sous-groupes précis;
    - L'itinéraire.
  - o Établir des rapports et mettre les conclusions à la disposition de TC.

**Tâche n° 2 : Évaluation d'entreprise et comptabilité des coentreprises ou des fusions et des acquisitions :** Mener une analyse financière, y compris l'examen des états financiers des parties concernées par la demande, et évaluer les efficacités alléguées par les parties concernées

*(La Tâche n° 2 exige une analyse financière comprehensive concernant la coentreprise ou la fusion et l'acquisition, qui doit être présentée à TC aux fins d'examen dans le respect de l'échéance convenue entre le consultant et TC).*

Les tâches sont les suivantes (entre autres) :

- Déterminer la rentabilité, la viabilité et la probabilité d'échec des réseaux des parties (ou des sous-ensembles de routes dans leur réseau [p. ex., une région, un itinéraire]), ainsi que de leurs investissements de capitaux. Des comparaisons devraient également être effectuées par rapport à d'autres membres de l'industrie et d'autres entreprises ou investissements de la même taille. Les exemples d'analyses comprennent le flux de trésorerie, le bilan, le prix des actions et les mesures de rentabilité. L'analyse et la recommandation concernant la transaction proposée, en fonction des incidences d'intérêt public, sont également nécessaires.

- Élaborer des modèles financiers et des prévisions concernant la transaction proposée, y compris fournir une analyse, des tendances et des attentes sur les prévisions de revenus, de dépenses et de gains en efficacité associés à un réseau, une route ou une région. Une analyse ou une prévision des facteurs externes, des risques et des présomptions doit également être fournie.

- Évaluer les allégations d'efficacité des parties de la demande

**Tâche n° 3 : Analyse économique/économétrique d'une coentreprise ou d'une fusion ou acquisition :** Mener une analyse économique, y compris l'établissement de modèles économétriques qui prévoient les modifications probables des prix, la concurrence, et d'autres facteurs découlant de l'initiative

*(La Tâche n° 3 exige une analyse économique exhaustive et l'établissement d'un modèle complet en ce qui concerne la coentreprise ou la fusion et l'acquisition, qui doivent être présentées à TC aux fins d'examen dans une échéance convenue entre le consultant et TC. La séquence du travail nécessiterait*

*que le traitement des données soit terminé avant la présentation des méthodes possibles. Au moment de l'approbation de la méthode, les produits livrables restants doivent être terminés).*

- Le consultant doit traiter les données fournies par les parties (p. ex. comme il est décrit dans le contexte) concernées par la coentreprise ou la fusion ou l'acquisition, en plus de toute autre source de données nécessaire, à l'aide du logiciel qui convient.
- À l'aide des données fournies par les parties faisant l'objet de l'examen, le consultant doit concevoir et mettre en œuvre un modèle de simulation de fusion (« SF ») (le modèle des doubles différences, le modèle emboîté ou logistique multinomial, l'estimation de la demande à plusieurs niveaux) dans SAS ou STATA, dès l'approbation de la méthode par TC.
  - o Présenter, avec une justification détaillée, l'applicabilité des modèles possibles de simulation de fusion.
  - o Au moment de l'approbation du modèle ou de la méthode de SF par TC, émettre des prévisions sur les augmentations de prix probables, la perte sèche connexe en ce qui concerne les transports aériens pour les passagers et le fret pour différents scénarios, y compris :
    - Le réseau entier faisant l'objet de l'examen;
    - Les régions ou les sous-groupes précis;
    - L'itinéraire;
    - La catégorie (fret et passagers).
  - o Fournir le code utilisé pour effectuer l'analyse économétrique à TC de chaque résultat généré aux fins de reproduction.
  - o Fournir sur demande à TC un soutien relativement à la méthode et à la reproduction des résultats.
- Le consultant doit signaler ses conclusions à TC dans un rapport détaillé
  - o Compiler un document écrit et mettre à la disposition de TC, un rapport du modèle économétrique et de l'analyse économique, qui doit comprendre ce qui suit :
    - Un résumé exécutif;
    - Des renseignements généraux sur les transporteurs aériens;
    - Les objectifs de l'analyse;
    - Le cadre théorique;
    - Les données, la méthodologie et la spécification du modèle;
    - Les résultats de l'estimation au moyen d'une simulation de fusion pour chaque résultat;
    - L'analyse des résultats;
    - La vérification de la solidité;
    - Les scénarios hypothétiques et l'analyse de la sensibilité;
    - Les risques possibles (perte de concurrence, obstacles à l'entrée) et les avantages possibles (efficacités opérationnelles);
    - La conclusion.
  - o Travailler avec TC pour apporter les changements nécessaires.

## **2.2 Normes et spécifications**

La Tâche n° 1 doit être présentée comme une étude préliminaire, mise à la disposition de Transports Canada pendant les premières étapes de l'engagement. La Tâche n° 2 et la Tâche n° 3 nécessitent le traitement de données, des présentations et des rapports détaillés, qui doivent être réalisés dans le format acceptable et convenu par le consultant et par TC. Le consultant doit fournir les documents nécessaires à la reproduction du travail effectué, dans le format qui convient le mieux à cette reproduction. Le consultant doit également travailler avec Transports Canada pour apporter les

modifications nécessaires, au besoin, et comme il a été discuté dans le cadre des réunions d'avancement régulières. L'approbation des produits livrables sera déterminée par Transports Canada lorsque toutes les tâches attribuées auront été terminées.

### **2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel**

Le consultant devra accéder à tous les logiciels d'analyse pouvant être nécessaires à la réalisation réussie des tâches telle qu'énoncée à la section 2.1. Cela peut comprendre (sans toutefois s'y limiter) SAS, STATA, Tableau, Excel et un outil de gestion de bases de données relationnelles (p. ex., le serveur SQL).

Le volume des données structurées à traiter peut constituer des centaines de milliers de rangées, représentant les transactions opérationnelles et financières des parties, de TC et d'autres sources.

Le modèle définitif et les produits définitifs présentés doivent être dans un format compatible avec les ressources de TC, qui doit être établi au début de chaque demande.

### **2.4 Méthode et source d'acceptation**

Le chargé de projet se réserve le droit de vérifier l'exactitude et l'intégralité de tous les produits livrables et de tous les services présentés par l'entrepreneur. Cela peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, l'examen des ébauches des dossiers et les dossiers intermédiaires, l'examen des codages et des entrées et des sources de données intermédiaires, l'exploitation des modèles, les calculs par le chargé de projet.

### **2.5 Exigences en matière de production de rapports**

Tout au moins, des mises à jour hebdomadaires sur l'avancement seront attendues par le chargé de projet pendant les périodes d'analyse de pointe de la demande. En outre, la participation est obligatoire à toute autre réunion et communication demandée par le chargé de projet ou l'autorité contractante.

### **2.6 Procédures de contrôle de la gestion de projet**

La personne identifiée dans la proposition à titre de coordonnateur du projet ou le responsable technique sera disponible pour :

Des réunions d'avancement régulières (dont la fréquence sera déterminée par le consultant et TC) visant à :

- Fournir une mise à jour sur le progrès des tâches.
  - Discuter et obtenir l'approbation de TC
    - sur la méthodologie pour l'analyse financière et économétrique;
    - sur les critères de l'établissement de rapports;
    - sur d'autres activités pertinentes;
  - Discuter de tout défaut ou de toute exigence manquante pour la réalisation réussie des tâches.
- Des réunions de façon ponctuelle.
  - Fournir tout renseignement supplémentaire à la demande de Transports Canada, afin d'assurer l'opportunité et l'exactitude des produits livrables.

### **2.7 Les droits de la propriété intellectuelle**

Transports Canada a déterminé qu'il n'y a aucun droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux. Tout renseignement produit en vue de la réalisation des recommandations de l'entrepreneur demeurera la propriété du Canada. À moins que le contrat ne stipule expressément autrement,

l'entrepreneur doit livrer au Canada tout renseignement de ce type, ainsi que toute copie, toute ébauche, tout document de travail et note de travail qui contient ces renseignements, à la fin du travail ou du contrat ou plus tôt si le ministre l'exige.

### **3.0 Autres conditions**

#### **3.1 Les obligations de TC**

Un accès limité aux actifs fournis par le gouvernement sera donné. Les données nécessaires obtenues par Transports Canada dans le cadre de la demande des parties peuvent être fournies à l'entrepreneur pour mener son analyse (p. ex., les données sur les billets, les états financiers).

Si Transports Canada a l'accès à toute autre source de données (p. ex., des renseignements sur le marché de tiers), ces dernières peuvent également être fournies. Toutefois, les entrepreneurs ne doivent pas s'attendre à ce que ces données soient disponibles au moment de formuler leur proposition.

Les entrepreneurs devraient également s'attendre à des commentaires et des affinages continus de la part de Transports Canada concernant leurs produits livrables, jusqu'à la date de l'échéance.

#### **3.2 Les obligations de l'entrepreneur**

L'entrepreneur doit assurer, et démontrer dans sa proposition, que toutes les données, tous les renseignements privilégiés ou tout renseignement transitoire fourni par le Canada sont traités (p. ex., conservé, transmis, communiqué, détruit), conformément aux normes des renseignements Protégé B (ou la classification qui convient). En outre, à la conclusion du contrat, toutes les copies des données et des dossiers reçus du Canada seront retournées au Canada, et détruites dans les locaux de l'entrepreneur, conjointement avec une déclaration signée qui l'atteste.

L'entrepreneur doit également fournir, au début de la demande, une confirmation que tous les renseignements fournis par le Canada seront utilisés UNIQUEMENT pour l'analyse de cette demande particulière de fusion ou d'acquisition ou de coentreprise.

L'entrepreneur déclare que l'entrepreneur n'a aucun intérêt monétaire dans les affaires de tout tiers qui donnerait lieu à un conflit d'intérêts ou semblerait donner lieu à un conflit d'intérêts pour exécuter les travaux. Si un tel intérêt est soulevé pendant la durée de vie du contrat, l'entrepreneur doit le déclarer immédiatement au représentant du Ministère.

#### **3.3 Lieu de travail, site du travail et lieu de livraison**

En raison de la charge de travail et des échéances existantes, tous les membres du personnel attribués à tout contrat découlant de la présente demande de proposition (DP) doivent être prêts à travailler de près et fréquemment avec le représentant du Ministère et d'autres membres du personnel du Ministère.

L'entrepreneur a l'obligation de fournir le lieu de travail et les outils nécessaires à la réalisation de ses produits livrables.

#### **3.4 Langue de travail**

L'entrepreneur doit être en mesure de communiquer en anglais et/ou en français.

### **3.5 Exigences spéciales**

Si Transports Canada a l'accès à toute autre source de données (p. ex., des renseignements sur le marché de tiers), ces dernières peuvent également être fournies. Toutefois, les entrepreneurs ne doivent pas s'attendre à ce que ces données soient disponibles au moment de formuler leur proposition et doivent avoir un accès juridique à toute source (p. ex., les données économiques) qui leur est nécessaire pour la prestation de leurs produits livrables.

### **3.6 Exigences relatives à la sécurité**

C'est une condition préalable à la réalisation de toute obligation en vertu de tout contrat découlant de la présente DP que :

- a) l'entrepreneur, les sous-entrepreneurs et leurs employés désignés à réaliser ce contrat doivent obtenir la cote de sécurité du niveau fiabilité du gouvernement fédéral, selon les normes du Conseil du Trésor;
- b) l'entreprise contractante elle-même doit obtenir la cote de sécurité à un niveau équivalent;
- c) Les cotes de sécurité des lieux doivent satisfaire aux normes du Conseil du Trésor avant la conservation de documents sensibles à tout emplacement ou toute infrastructure de l'entrepreneur.

### **3.7 Déplacement et subsistance**

Aucun déplacement n'est prévu pour l'exécution des travaux.

### **4.0 Échéancier de projet**

#### **4.1 Durée du contrat**

Les services de l'entrepreneur seront exigés, selon les besoins, au moment de l'émission du contrat. La charge de travail attendue dépendra des demandes reçues des initiatives liées aux transports, et le contrat prendra fin 2 ans après la date de son octroi.

Option de prolongation du contrat :

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, pendant la période de prolongation du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables décrites dans les modalités de paiement.

La valeur totale de chaque période facultative de prolongation ne doit pas dépasser une valeur estimée de 200 000 \$ par année.

#### **4.2 Échéancier et niveau d'effort estimatif (structure de répartition du travail)**

Les entrepreneurs doivent être disponibles pour aider à tout moment pendant la période d'examen. Toutefois, sauf pour la majeure partie de la conception, qui doit avoir lieu entre le 45<sup>e</sup> et le 150<sup>e</sup> jour du processus de la coentreprise, ou entre le 83<sup>e</sup> et le 192<sup>e</sup> jour des processus de fusion et d'acquisition, alors que les produits livrables doivent être fournis à TC au moins un mois avant le 150<sup>e</sup> et le 192<sup>e</sup> jour, respectivement. Des échéances précises seront établies selon chaque demande.

**5.0 Personnes-ressources nécessaires ou types de rôles à jouer**

1. Économiste(s)
2. Spécialistes de l'évaluation d'entreprise et/ou de la comptabilité

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur doit proposer un prix forfaitaire tout compris pour la réalisation de tous les travaux décrits dans l'énoncé de travail. De plus, l'entrepreneur doit fournir une ventilation du prix fixe tout compris offert conformément aux exigences précisées à l'annexe «A-1» ci-jointe. Tous les tarifs sont en dollars canadiens.

**Période initiale du contrat [Attribution du contrat jusqu'au 31 octobre 2021]**

Pour la période contractuelle d'attribution du contrat jusqu'au 31 octobre 2021  
Un forfait tout compris de: \_\_\_\_\_ \$ + TPS / TVH

**Année d'option 1 (du 1er novembre 2021 au 31 octobre 2022)**

Pour la période optionnelle 1 [1<sup>er</sup> novembre 2021 au 31 octobre 2022]

Un forfait tout compris de: \_\_\_\_\_ \$ + TPS / TVH

**Année d'option 2 (du 1er novembre 2022 au 31 octobre 2023)**

Pour la période optionnelle 1 [1<sup>er</sup> novembre 2022 au 31 octobre 2023]

Un forfait tout compris de: \_\_\_\_\_ \$ + TPS / TVH

**Année d'option 3 (1er novembre 2023 au 31 octobre 2024)**

Pour la période optionnelle 1 [du 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024]

Un forfait tout compris de: \_\_\_\_\_ \$ + TPS / TVH

**À des fins d'évaluation seulement:**

**Prix évalué (taxes applicables exclues): \$ \_\_\_\_\_**

« ANNEX C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Gouvernement du Canada  
Government of Canada

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

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	Transport Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Air Policy
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 Transport Canada is looking to retain the services of a contractor to conduct economic modeling and forensic accounting work in support of potential notifications to the Minister of Transport of mergers, acquisitions and joint ventures involving air transportation undertakings.		
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"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input 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 <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité







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

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
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 :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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 :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGHT / TRÈS SECRET - SIGHT <input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
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?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PRODUCTION</b>	
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 seront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
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?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



**ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

**ANNEXE « E »**

**FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION**

Clear Data - Effacer les données

Instructions - Page 1

Instructions - Page 2



Public Works and Government  
Services Canada

Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada

Annex  
Annexe

<b>Task Authorization Autorisation de tâche</b>		Contract Number - Numéro du contrat
Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)	
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu	
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$	
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui    If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat ▶		
<b>For Revision only - Aux fins de révision seulement</b>		
TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
<b>Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.</b>		
<b>Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.</b>		
<b>1. Required Work: - Travaux requis :</b>		
A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)

Annex \_\_\_\_\_  
Annexe \_\_\_\_\_

Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date