



RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Transport Canada / Transports Canada  
Attention : Barbara Gorman  
Email/Courriel : Barbara.gorman@tc.gc.ca

REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION

Comments – Commentaires

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.

On behalf of the Bidder, by signing below, I confirm that I have read the entire bid solicitation including the documents incorporated by reference into the bid solicitation and I certify that:

1. The Bidder considers itself and its products able to meet all the mandatory requirements described in the bid solicitation;
2. This bid is valid for the period requested in the bid solicitation;
3. All the information provided in the bid is complete, true and accurate; and
4. If the Bidder is awarded a contract, it will accept all the terms and conditions set out in the resulting contract clauses included in the bid solicitation.

Proposition à : 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).

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions ;
3. tous les renseignements figurant dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

<b>Title – Sujet</b>	
Senior ATIP Resources for Transport Canada	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Date</b>
T8080-200037	July 22, 2020
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b>	
<b>GETS Reference No. – N° de référence de SEAG</b>	
<b>Solicitation Closes</b>	<b>Time Zone</b>
L'invitation prend fin	Fuseau horaire
<b>at – à</b>	<b>on – le</b>
02:00 PM – 14h00	August 20, 2020
Eastern Daylight Time (EDT) Heure avancée de l'Est (HAE)	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b>	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
<b>Address inquired to – Adresser toute demande de renseignements à :</b>	
email/Courriel : Barbara.gorman@tc.gc.ca	
<b>Area code and Telephone No.</b>	<b>Facsimile No. / e-mail</b>
Code régional et N° de téléphone	N° de télécopieur / courriel
343-660-2175	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b>	
Destination – des biens, services et construction	
National Capital Region	
<b>Instructions:</b> See Herein	
Instructions : Voir aux présentes	
<b>Delivery required – Livraison exigée</b>	<b>Delivery offered – Livraison proposée</b>
See Herein – Voir aux présentes	
<b>Jurisdiction of Contract:</b> Province in Canada the Bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation)	
<b>Compétence du contrat :</b> Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
<b>Vendor/firm Name and Address:</b>	
Raison sociale et l'adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>e-mail – courriel</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)</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>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 PRÉSENTATION.....	4
1.2 RÉSUMÉ.....	4
1.3 COMPTES RENDUS.....	5
1.4 NOMBRE DE MARCHÉS À ATTRIBUER.....	5
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 SOUMISSION DES OFFRES .....	8
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	8
2.4 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSIONS.....	9
2.5 LOIS APPLICABLES .....	10
2.6 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES .....	10
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>11</b>
3.1 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE .....	11
3.3 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE .....	13
3.4 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE .....	13
3.5 SECTION III : ATTESTATIONS.....	14
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>15</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	15
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	15
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE .....	16
4.4 CLASSEMENT DES SOUMISSIONNAIRES.....	16
4.5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
4.6 BASE DE RECOMMANDATION POUR L'ATTRIBUTION DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	16
<b>PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>18</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
<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
<b>PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>21</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2 CONTRATS MULTIPLES ATTRIBUÉS (LE CAS ÉCHÉANT) .....	21
7.3 SERVICES PROFESSIONNELS – GÉNÉRALITÉS.....	22
7.4 AUTORISATION DES TÂCHES – RESSOURCES DE REMPLACEMENT ET SUPPLÉMENTAIRES.....	24
7.5 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	28
7.6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	29
7.7 PÉRIODE DU CONTRAT.....	29
7.8 RESPONSABLES.....	29
7.9 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	30
7.10 PAIEMENT .....	32
7.11 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	34
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	35





## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Présentation**

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 : fournit une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : fournit les instructions, les clauses et les conditions applicables à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : fournit aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : indique comment l'évaluation sera effectuée, les critères d'évaluation qui doivent être pris en compte dans la soumission et 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 les exigences particulières auxquelles doivent répondre les soumissionnaires;

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : comprend 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.

### **1.2 Résumé**

1.2.1 Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) de Transports Canada (TC) a besoin de retenir les services de jusqu'à quatre (4) experts-conseils en accès à l'information (ci-après les « ressources ») capables de fournir leur expertise dans le traitement de demandes et de plaintes liées à l'accès à l'information complexes et de nature délicate. Les ressources fourniront une aide très nécessaire au bureau de l'AIPRP de TC en offrant une capacité supplémentaire pour composer avec les contraintes liées aux ressources et les augmentations imprévues de la charge de travail.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir 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 en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du **Programme de sécurité des contrats** de TPSGC (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2.3 « Le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; voir la Partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7, Clauses du contrat subséquent, et l'Annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. »



### **1.3 Comptes rendus**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Ils doivent présenter leur demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus d'invitation à soumissionner. Le compte rendu peut être fourni par écrit ou par téléphone.

### **1.4 Nombre de marchés à attribuer**

- 1.4.1 TC vise d'abord à obtenir les services de trois (3) ressources en attribuant un contrat au nombre requis de soumissionnaires les mieux classés (qui satisfont aux exigences de la demande de soumissions et à tous les critères d'évaluation obligatoires). Le nombre précis de contrats à attribuer sera déterminé en fonction des résultats du processus de demande de soumissions.
- 1.4.2 Les travaux dans le cadre des contrats subséquents seront attribués entre les entrepreneurs conformément aux clauses du contrat subséquent.



## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions uniformisées

- 2.1.1 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 2.1.2 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.
- 2.1.3 Le document 2003 (28-05-2020) Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est incorporée par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les clauses de 2003 et ce document, les dispositions pertinentes du présent document prévalent.
- a) **Le paragraphe 5.2 du document 2003, Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est modifiée ainsi :**
- s'assurer que le nom, l'adresse de retour, le numéro de la demande de soumissions et la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions figurent dans la proposition électronique;
- b) **Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est modifié comme suit :**
- Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours
- c) **Le paragraphe 5.6 du document 2003, Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :**
- Transports Canada supprimera les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions stipulées, à moins qu'elles ne soient admissibles à titre de soumission retardée, comme le décrit la section 07.
- De plus, les soumissions qui n'ont pas été retenues après la date de clôture de la demande de soumissions seront supprimées. Des dossiers seront conservés pour documenter l'historique des transactions de toutes les soumissions envoyées en retard;
- d) **Le paragraphe 5.7 du document 2003, Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :**
1. Une soumission livrée au courriel de l'autorité contractante après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions, mais avant la date d'attribution du contrat, peut être prise en considération, pourvu que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est uniquement attribuable à un retard de livraison causé par le réseau de courriel de Transports Canada.







## 2.2 Soumission des offres

- 2.2.1 Les soumissions doivent être envoyées à Transports Canada **PAR COURRIEL SEULEMENT** à l'autorité contractante à [Barbara.gorman@tc.gc.ca](mailto:Barbara.gorman@tc.gc.ca) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- 2.2.2 Les soumissionnaires doivent soumettre la page 1 de la présente demande de propositions, dûment remplie, signée et datée par une personne autorisée à la signer au nom du soumissionnaire (fournisseur/entreprise). Dans la mesure où la signature individuelle est autorisée, cette signature et toute autre signature requise pour la présente demande de soumissions peuvent être signées numériquement ou autrement.
- 2.2.3 L'autorité contractante informera seulement le soumissionnaire que la soumission et les pièces jointes ont été reçues, mais elle ne formulera pas de commentaires sur le contenu du courriel et n'en évaluera pas la validité.
- 2.2.4 Le service Connexion postal et la télécopie ne sont pas acceptés par Transports Canada.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux 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 les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et à la réquisition dans les délais prévus entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

### 2.3.1 Définitions

Aux fins de cette clause,

- a) « ancien fonctionnaire » désigne tout ancien fonctionnaire 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :
- i. un individu;
  - ii. un individu qui s'est incorporé;
  - iii. un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
  - iv. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
- b) « période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi à la 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'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.
- c) « pension » s'entend d'une pension ou d'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. Elle ne comprend pas les pensions payables en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L. R., 1985, ch. C-17, la





[Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L. R., 1985, ch. R-11, la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L. R. 1985, ch. M-5, et la partie de la pension payable au titre de la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### 2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire percevant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires conviennent que le statut du soumissionnaire retenu, en ce qui concerne le fait d'être un ancien fonctionnaire touchant une pension, sera indiqué sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

### 2.3.3 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** ( )

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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

## 2.4 **Demande de renseignements – en période de soumissions**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées, par écrit, à l'autorité contractante, au moins vingt (20) jours civils avant la date de clôture de la demande de 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 indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 Données volumétriques

Le niveau d'effort estimé pour les données sur les ressources a été fourni aux soumissionnaires pour les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement du Canada voulant que l'utilisation future des ressources soit conforme à ces données. Elles sont fournies strictement à titre d'information.

Analyste principal de l'AIPRP	Estimation du niveau d'effort requis pendant la période du contrat (jours ouvrables)				
	Période initiale du contrat	Optionnelle Période 1	Optionnelle Période 2	Optionnelle Période 3	Optionnelle Période 4
Ressource A	130	260	260	260	260
Ressource B	130	260	260	260	260
Ressource C	130	224	224	224	224



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

### **3.1 Présentation des soumissions par voie électronique**

#### **3.1.1 Envoi de la réponse par courriel**

Les soumissionnaires doivent envoyer leurs réponses par courriel, conformément à la présente section, avant la date et l'heure de clôture, à l'adresse électronique indiquée à la page 1 du présent document comme « Adresse électronique pour la présentation des soumissions ».

#### **3.1.2 Format des pièces jointes au courriel**

Les formats approuvés pour les pièces jointes aux courriels sont toute combinaison de :

- documents en format PDF;
- documents pouvant être ouverts avec Microsoft Word ou avec Microsoft Excel.

Les soumissionnaires qui envoient des pièces jointes dans d'autres formats le font à leurs propres risques.

#### **3.1.3 Taille du courriel**

Les soumissionnaires doivent s'assurer de présenter leur soumission en plusieurs courriels si un courriel unique, y compris les pièces jointes, dépasse 10 Mo. À moins d'indication contraire ci-dessous, seuls les courriels reçus à l'adresse électronique pour la présentation d'une soumission avant la date et l'heure de clôture indiquées seront considérés comme faisant partie de la soumission.

#### **3.1.4 Titre du courriel**

Les soumissionnaires doivent indiquer le numéro de la demande de soumissions figurant à la page couverture du présent document dans la ligne « objet » de chaque courriel faisant partie de la soumission.

#### **3.1.5 Heure de réception**

Tous les courriels reçus à l'adresse électronique pour la présentation des soumissions indiquant une heure « reçue » avant la date et l'heure de clôture des soumissions seront considérés comme ayant été reçus en temps opportun. En cas de différend concernant l'heure à laquelle un courriel est arrivé à TC, l'heure à laquelle la soumission est reçue par TC sera déterminée de la façon suivante :

- i) selon l'indication de la date et de l'heure de remise reçue par le soumissionnaire, si ce dernier a activé la fonction d'accusé de réception du courriel envoyé, conformément à la demande de changement 1891 établie par l'Internet Engineering Steering Group (extension du protocole SMTP pour accusé de réception); ou

conformément à la date et à l'heure indiquées sur l'en-tête du protocole SMTP indiquant l'heure de la première arrivée sur un serveur utilisé pour fournir des services de courriel au gouvernement du Canada, si le répondant n'a pas activé la fonction d'accusé de réception du courriel envoyé.

#### **3.1.6 Disponibilité de l'autorité contractante.**

Au cours des deux heures précédant la date et l'heure de clôture, un représentant de TC surveillera l'adresse électronique pour la présentation des soumissions et sera disponible par téléphone au numéro de téléphone de l'autorité contractante indiqué à la page couverture du



présent document (étant entendu que le représentant de TC puisse ne pas être l'autorité contractante). Si le soumissionnaire éprouve des difficultés à transmettre le courriel à l'adresse électronique pour la présentation des soumissions, il doit communiquer immédiatement avec TC aux coordonnées de l'autorité contractante indiquées à la page couverture du présent document.

### 3.1.7 Accusé de réception du courriel de TC

À la date de clôture, un représentant de TC enverra un courriel accusant réception de chaque soumission (et de chaque courriel faisant partie de cette soumission, si plusieurs courriels sont reçus) reçue avant la date et l'heure de clôture à l'adresse électronique de TC pour la présentation des soumissions.

### 3.1.8 Soumissions par courriel retardées

TC acceptera une soumission par courriel reçue dans les 24 heures suivant la date et l'heure de clôture seulement si le soumissionnaire peut démontrer que tout retard dans la livraison du courriel à l'adresse de courriel de TC pour la présentation de la soumission est attribuable aux systèmes du Canada. Les soumissions reçues par courriel plus de 24 heures après la date et l'heure de clôture des soumissions ne seront acceptées en aucun cas. Par conséquent, les soumissionnaires qui ont tenté de présenter une soumission, mais qui n'ont pas reçu d'accusé de réception de TC peu après l'envoi, doivent communiquer avec l'autorité contractante afin de déterminer si la soumission est parvenue à temps à l'adresse électronique de TC pour la présentation de la soumission.

### 3.1.9 Responsabilité à l'égard des problèmes techniques

Le Canada ne peut être tenu responsable de ce qui suit :

- i) tout problème technique éprouvé par le soumissionnaire lors de la présentation de sa soumission, y compris des courriels qui ne sont pas livrés parce qu'ils dépassent la taille maximale de courriel de 10 Mo, ou qui sont rejetés ou déplacés en quarantaine parce qu'ils contiennent un logiciel malveillant ou un autre code filtré par les services de sécurité de TC; ou

tout problème technique qui empêche TC d'ouvrir les pièces jointes aux courriels. Par exemple, si une pièce jointe est corrompue ou qu'il est impossible de l'ouvrir et de lire le contenu, elle sera évaluée en conséquence. Les soumissionnaires ne pourront pas soumettre des pièces jointes de rechange pour remplacer celles qui sont corrompues ou vides ou qui ont été soumises dans un format n'ayant pas été approuvé.

### 3.1.10 Copies de la soumission

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans deux documents électroniques distincts contenus dans un même courriel, comme suit :

- (a) Document électronique 1 – « Section I : Proposition technique » (1 copie électronique)
- (b) Document électronique 2 – « Section II : Proposition financière » (1 copie électronique)
- (c) Document électronique 3 – « Section III : Attestations » (1 copie électronique)

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



### 3.1.11 Format de la soumission

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

- (a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.
- (b) Inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre indiquant le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource.
- (c) Inclure une table des matières;
- (d) les copies électroniques seront acceptées dans l'un des formats électroniques suivants :
  - (i) Portable Document Format (.pdf)
  - (ii) Microsoft Word 97/2000 (.doc)
  - (iii) Microsoft Excel 97-2000 (.xls)

### 3.2 **Présentation d'une seule soumission par ressource proposée**

- 3.2.1 Les soumissionnaires sont autorisés à proposer plusieurs ressources, mais ils doivent présenter une soumission distincte pour chaque ressource proposée. Il est interdit de présenter une soumission traitant de plusieurs ressources proposées.
- 3.2.2 Si un soumissionnaire propose plusieurs ressources dans sa soumission, le Canada lui demandera de retirer toutes les ressources proposées, sauf une, énumérées dans la soumission. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à cette demande, le Canada peut choisir, à sa discrétion, la ressource proposée dans la soumission à évaluer.

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

La soumission technique du soumissionnaire doit comprendre les renseignements suivants :

- 3.3.1 **Réponses aux exigences obligatoires détaillées dans la pièce jointe 4.1 : (Obligatoire à la clôture de la demande de soumissions)** : Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils comprennent les exigences énoncées à l'Annexe A de la demande de soumissions et expliquer comment ils respecteront ces exigences décrites à la pièce jointe 4.1. Les réponses aux exigences obligatoires en matière d'évaluation devraient aborder clairement et suffisamment en détail les points qui sont assujettis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée.
- 3.3.2 **Réponses aux exigences relatives à l'évaluation technique cotée détaillées à la pièce jointe 4.1 : (Obligatoire à la clôture de la demande de soumissions)** : Les soumissionnaires doivent fournir des réponses à chaque critère d'évaluation technique coté décrit à la pièce jointe 4.1. Les réponses aux exigences relatives à l'évaluation technique cotées doivent aborder clairement et suffisamment en profondeur les points qui sont assujettis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée.
- 3.3.3 **Réponses aux exigences relatives à la vérification auprès des personnes-ressources du client de référence détaillées dans la pièce jointe 4.1 (Obligatoire à la clôture de la demande de soumissions)** : Le soumissionnaire doit fournir deux (2) personnes-ressources du client de référence à l'aide de la pièce jointe 3.1 – Formulaire des clients cités comme référence.

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

La soumission financière du soumissionnaire doit comprendre les renseignements suivants:



#### 3.4.1 Prix journalier ferme et fixe

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la pièce jointe 4.1. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un prix journalier ferme et fixe, tout compris, en dollars canadiens dans chaque cellule exigeant une entrée dans les tableaux de prix.

#### 3.4.2 Tous les coûts doivent être inclus

La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la durée du marché, y compris les années d'option.

#### 3.4.3 Prix non indiqués

Les soumissionnaires doivent indiquer « 0,00 \$ » pour tout élément qu'ils n'ont pas l'intention de facturer ou pour les éléments qui sont déjà inclus dans les autres prix indiqués dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse un champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

#### 3.4.4 Paiement électronique des factures – Soumission

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électronique, remplissez la pièce jointe 3.2 – Instruments de paiement électronique, pour indiquer ceux qui sont acceptés. Si la pièce jointe n'est pas remplie, on considérera que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures. L'acceptation des modes de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

#### 3.4.5 Fluctuation du taux de change

CCUA C3011T (06-11-2013) – La demande de soumissions ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection relative à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

### 3.5 **Section III : Attestations**

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





## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- 4.1.1 Les procédures d'évaluation générales qui s'appliquent à la présente demande de soumissions sont décrites dans le document 2003 Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels (2020-05-28) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25>).
- 4.1.2 Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par étapes, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- 4.1.3 Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions. Celui-ci se réserve le droit d'embaucher un consultant indépendant, ou d'utiliser toute ressource du gouvernement, pour évaluer toute soumission. Les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement à l'ensemble des aspects de l'évaluation.
- 4.1.4 La notation de chaque critère sera déterminée par consensus par toute l'équipe d'évaluation. En effet, chaque évaluateur évaluera chaque critère de façon indépendante, puis participera à une réunion de concertation d'évaluation avec tous les évaluateurs au cours de laquelle une seule note sera attribuée à chaque critère.
- 4.1.5 En plus de n'importe quels autres délais prescrits dans la demande de soumissions :
- (a) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des éclaircissements ou une vérification au soumissionnaire au sujet de sa soumission, le soumissionnaire disposera deux (2) jours ouvrables (ou une période plus longue si l'autorité contractante le précise par écrit) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas cette échéance, sa soumission sera déclarée irrecevable.
  - (b) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada a besoin de renseignements supplémentaires pour faire ce qui suit conformément à la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003, Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels :
    - (i) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission; OU
    - (ii) communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées comme référence par le soumissionnaire (p. ex., les personnes citées mentionnées dans le curriculum vitæ des ressources individuelles) pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés par le Canada dans les deux (2) jours ouvrables suivant une demande de l'autorité contractante.
  - (c) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

### 4.2 Évaluation technique





Le Canada évaluera les réponses précises aux exigences d'évaluation technique soumises par les soumissionnaires. Toutes les soumissions qui ne satisfont pas à l'ensemble des exigences obligatoires ou qui n'atteignent pas la note de passage pour l'ensemble des critères d'évaluation notés, comme indiqué à la pièce jointe 4.1 – Cadre et processus d'évaluation, seront jugées non conformes et seront rejetées.

#### 4.3 Évaluation financière

- 4.3.1 L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix soumissionné total à l'aide des tableaux de prix (Annexe B) remplis et présentés par les soumissionnaires. Le processus utilisé pour l'évaluation financière est décrit dans la pièce jointe 4.1 – Cadre et processus d'évaluation.
- 4.3.2 Toutes les soumissions qui ne satisfont pas à l'ensemble des exigences obligatoires de l'évaluation financière seront jugées non conformes et seront rejetées.

#### 4.4 Classement des soumissionnaires

- 4.4.1 La soumission conforme qui obtiendra la meilleure note sera celle qui satisfait à tous les critères obligatoires, qui atteint ou dépasse toutes les notes minimales requises pour les exigences cotées et qui offre la meilleure cote combinée à la suite de l'évaluation technique et du prix, calculée comme suit.
  - a) Soixante-dix pour cent (70 %) des points seront disponibles pour la proposition technique;
  - b) Trente pour cent (30 %) des points seront disponibles pour l'évaluation financière.
- 4.4.2 Le processus pour effectuer ce calcul est décrit dans la pièce jointe 4.1 – Cadre et processus d'évaluation.

#### 4.5 Exigences relatives à la sécurité

Le soumissionnaire sera évalué en fonction des exigences et des critères de sécurité énoncés à la section 6.1 de la demande de soumissions.

#### 4.6 Base de recommandation pour l'attribution du contrat subséquent

- 4.6.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit satisfaire aux exigences de la demande de soumissions et aux exigences suivantes :
  - (a) Satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - (b) satisfaire à l'ensemble des critères d'évaluation techniques obligatoires;
  - (c) obtenir le minimum requis de **56 points** au total pour les critères d'évaluation technique cotés;
  - (d) satisfaire aux exigences relatives au client cité à titre de référence décrites à la pièce jointe 4.1;
  - (e) satisfaire aux exigences relatives à l'entrevue de la ressource proposée, comme elles sont décrites à la pièce jointe 4.1;
  - (f) satisfaire aux exigences relatives au client cité à titre de référence pour ce qui est de la ressource proposée, comme elles sont décrites à la pièce jointe 4.1;
  - (g) satisfaire aux exigences relatives à la sécurité décrites à la section 6.1.



- 4.6.2 Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences des points (a) ou (b) ou (c) ou (d) ou (e) ou (f) ou (g) seront déclarées non recevables et ne seront pas prises en considération par la Couronne. Le soumissionnaire recevable classé au premier rang sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.
- 4.6.3 Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont soumises au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement de tout contrat proposé. Un contrat sera émis au soumissionnaire dont la soumission a été recommandée pour attribution d'un contrat uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.
- 4.6.4 Si plusieurs soumissionnaires sont classés à égalité en raison de notes globales identiques, alors l'ordre sera établi comme suit :
- (a) le soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée pour la proposition technique (calculée en fonction du maximum de points disponibles de 80) comme indiqué à la pièce jointe 4.1; et s'il est toujours égal
  - (b) la question sera tranchée au moyen d'un tirage au sort en présence virtuelle des deux soumissionnaires.



## PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et d'autres renseignements.

Le gouvernement du Canada peut vérifier à tout moment les attestations que les soumissionnaires lui remettent. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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 [Intégrité – Formulaire de déclaration](#) disponible sur le Web (<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'adjudication du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa 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 relative à l'inadmissibilité et aux suspensions](#) (<https://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 remettant sa soumission, l'entrepreneur atteste que ni son nom ni le nom d'un de ses associés, le cas échéant, ne figure sur la liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) disponible au bas de la page du Programme du travail du site Web d'[Emploi et développement social Canada \(EDSC\) – Programme du travail](#) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi.html#>).



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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de l'entrepreneur si ce dernier est une coentreprise, figure dans la [« Liste d'admissibilité limitée à soumissionner du PCF »](#) pendant la durée du contrat.

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

### 5.2.3 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 similaire. 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. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au gouvernement du 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 pourra avoir pour conséquence que l'offre soit jugée non recevable.

### 5.2.4 Études et expérience

Clause [A3010T](#) (16-08-2010) du Guide des CUA – Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. De plus, le soumissionnaire garantit que chaque personne proposée pour l'exigence est capable d'effectuer les travaux décrits dans le contrat subséquent.



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

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

- 6.1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
- a) le soumissionnaire doit détenir une vérification d'organisation désignée valide comme il est indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
  - b) les personnes proposées par le soumissionnaire 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 au niveau comme indiqué dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui auront besoin d'accéder à de l'information ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- 6.1.2 Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

**Note aux soumissionnaires :** Les présentes clauses du contrat subséquent constituent la base de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions. Sauf dans les cas indiqués expressément dans les clauses du contrat subséquent, l'acceptation par les soumissionnaires de toutes les clauses est une exigence obligatoire de la demande de soumissions.

**Aucune modification ou autre condition incluse dans la soumission ne s'appliquera au contrat subséquent, même si la soumission fait partie du contrat.**

Tout soumissionnaire présentant une soumission qui comprend des énoncés qui laissent entendre que la soumission est subordonnée à des modifications des clauses du contrat subséquent (y compris tous les documents intégrés par référence) ou qui comprend des modalités qui prétendent remplacer ces clauses sera considéré comme irrecevable. Par conséquent, les soumissionnaires qui ont des préoccupations au sujet des dispositions des présentes clauses du contrat subséquent devraient les soulever conformément à la section 2.4 de la demande de soumissions (Demandes de renseignements – Demande de soumissions).

Si une soumission soulève d'autres questions de droit, le Canada se réserve le droit d'y répondre dans tout contrat subséquent à la présente invitation. Le soumissionnaire peut retirer sa proposition s'il juge que les dispositions supplémentaires sont inacceptables.

### 7.1 Énoncé des travaux

7.1.1 \_\_\_\_\_ (l'« entrepreneur ») **(Le nom de l'entrepreneur sera inscrit à l'attribution du contrat)** convient de fournir à Transports Canada (TC) les services décrits dans le contrat subséquent, y compris l'Annexe A – Énoncé des besoins, conformément au contrat et aux prix qui y sont énoncés. Cela comprend :

7.1.1.1 Indiquer au Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) de TC les ressources principales de l'AIPRP (ci-après appelées « ressources ») qui sont en mesure de fournir des services conformément à l'Annexe A.

### 7.2 Contrats multiples attribués (le cas échéant)

7.2.1 L'entrepreneur reconnaît que plusieurs contrats ont été attribués, comme suit :

- a) Entrepreneur de la ressource A : \_\_\_\_\_  
**(le soumissionnaire classé au premier rang sera inscrit à l'attribution du contrat)**
- b) Entrepreneur de la ressource B : \_\_\_\_\_  
**(le soumissionnaire classé au deuxième rang sera inscrit à l'attribution du contrat)**
- c) Entrepreneur de la ressource C : \_\_\_\_\_  
**(le soumissionnaire classé au troisième rang sera inscrit à l'attribution du contrat)**

**Note aux soumissionnaires :** Le classement sera inséré par l'autorité contractante au moment de l'attribution, conformément au processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions. Jusqu'à trois (3) contrats seront attribués. Seules les soumissions recevables recommandées et approuvées pour l'attribution d'un contrat feront l'objet d'un classement.

7.2.2 Chaque contrat susmentionné a été attribué en fonction des résultats obtenus par les entrepreneurs respectifs, à la suite de l'évaluation de leurs soumissions en réponse à la demande de soumissions.



- 7.2.3 Les besoins en ressources supplémentaires seront attribués aux entrepreneurs énumérés ci-dessus conformément à la section 7.3.7.

### 7.3 Services professionnels – Généralités

7.3.1 L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande conformément au contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.

7.3.2 Si l'entrepreneur ne livre pas un produit livrable (à l'exception de la livraison d'une personne) ou n'accomplit pas une tâche décrite dans le contrat à temps, en plus de tous les autres droits ou recours dont dispose le Canada en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut aviser l'entrepreneur de la lacune. Dans ce cas, l'entrepreneur doit présenter au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant en détail les mesures qu'il prendra pour remédier à la lacune. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses propres frais.

#### 7.3.3 Personne désignée

L'entrepreneur doit fournir les services de la personne suivante pour exécuter les travaux conformément au contrat :

##### 7.3.3.1 Ressource (la ressource sera précisée au moment de l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_

#### 7.3.4 Remplacement d'une ressource

7.3.4.1 S'il doit y avoir un changement dans une ressource effectuant des travaux en vertu du contrat, l'entrepreneur aura une seule occasion de fournir une ressource de remplacement. La ressource de remplacement doit, dans tous les cas, se conformer aux exigences de la section des Conditions générales intitulée « Remplacement d'individus spécifiques ».

7.3.4.2 Toutes les ressources de remplacement fournies par l'entrepreneur doivent :

- a) posséder les qualifications et l'expérience qui répondent aux critères d'évaluation processus énoncés à l'Annexe D ou qui les dépassent;
- b) posséder les qualifications décrites à l'Annexe A (y compris celles liées à l'expérience antérieure, aux études et aux compétences linguistiques);
- c) être compétent pour fournir les services requis avant les dates de livraison décrites dans le contrat.

7.3.4.3 La ressource doit être approuvée par le Canada avant le remplacement sur le lieu de travail.





- 7.3.4.4 Si l'entrepreneur ne fournit pas au Canada une ressource de remplacement approuvée, le besoin de la ressource précisée sera considéré comme un besoin supplémentaire en ressources par le Canada, et le processus applicable pour les besoins supplémentaires en ressources décrit à la section 7.3.7 servira à trouver une ressource de remplacement. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
- 7.3.4.5 Sous réserve des dispositions relatives au retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à sa disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
- (a) d'exercer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris la résiliation du contrat pour défaut en vertu de la section intitulée « Défaut de l'entrepreneur »; ou
  - (b) d'évaluer l'information fournie en vertu du sous-alinéa 7.3.4.4 (a) ci-dessus ou, si elle n'a pas encore été fournie, exiger que l'entrepreneur propose un remplacement qui sera évalué par le responsable technique. Le remplaçant doit posséder des qualifications et une expérience qui atteignent ou dépassent celles obtenues pour la ressource originale et qui sont acceptables pour le Canada. Au moment de l'évaluation la ressource de remplacement, le Canada peut accepter la ressource de remplacement, exercer les droits énoncés au paragraphe 2.1 ci-dessus ou exiger une autre ressource de remplacement conformément au présent sous-article.
  - (c) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des ressources de remplacement non autorisées. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
  - (d) Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.
- 7.3.5 L'entrepreneur doit surveiller ses employés pour s'assurer que le rendement est satisfaisant et que l'avancement des travaux est maintenu à la satisfaction du Canada. Le représentant de l'entrepreneur rencontrera, à intervalles réguliers établis par le Canada, le responsable de projet ou le responsable technique pour discuter du rendement des ressources de l'entrepreneur et pour régler les problèmes rencontrés
- 7.3.6 Si l'entrepreneur ne remplit pas ses obligations en vertu du présent article, ou ne peut accomplir les tâches ou fournir les biens livrables décrits dans le contrat dans les délais prescrits, le Canada peut, indépendamment de toute autre mesure pouvant être prise par le Canada en vertu du contrat ou de la loi, informer l'entrepreneur de la nature de la défaillance et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses propres frais.





Pour chaque AT qui vise à remplacer une ressource existante (qui n'a pas pu être exécutée par l'entrepreneur selon le processus décrit à la section 7.3.4), l'entrepreneur qui a obtenu la note globale la plus élevée dans le cadre du processus d'évaluation de la demande de soumissions sera classé au premier rang. L'entrepreneur classé au deuxième rang est celui qui obtient la note globale la plus élevée à l'évaluation des soumissions, et tous les entrepreneurs ayant obtenu un contrat dans le cadre de la demande de soumissions ont obtenu un classement consécutif conformément à leur note globale relative à l'issue de l'évaluation des soumissions.

b) Besoins exigeant une ressource supplémentaire

Les classements sont les suivants pour les besoins exigeant une ressource supplémentaire :

- (i) Entrepreneur classé au premier rang : \_\_\_\_\_  
**(soumissionnaire classé au premier rang à l'attribution du contrat)**
- (ii) Entrepreneur classé au deuxième rang : \_\_\_\_\_  
**(soumissionnaire classé au deuxième rang à l'attribution du contrat)**
- (iii) Entrepreneur classé au troisième rang : \_\_\_\_\_  
**(soumissionnaire classé au troisième rang à l'attribution du contrat)**

**Note aux soumissionnaires :** Le classement sera inséré par l'autorité contractante au moment de l'attribution, conformément au processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions.

Pour chaque AT qui vise à ajouter une ressource supplémentaire, le Canada suivra le processus décrit à l'Annexe D.

7.4.2.2 Le Canada enverra la première ébauche de l'AT à l'entrepreneur classé au premier rang, qui aura le temps de répondre à l'autorité contractante, comme indiqué plus loin au sous-paragraphe intitulé « Réponse de l'entrepreneur à l'ébauche d'autorisation de tâche ». Si cet entrepreneur ne répond pas dans le délai prévu ou indique par écrit qu'il refuse ou n'est pas en mesure d'exécuter la tâche, l'ébauche d'autorisation de tâche sera présentée à l'entrepreneur classé au rang suivant.

7.4.2.3 Le processus d'envoi de l'ébauche d'AT à l'entrepreneur classé au rang suivant se poursuivra jusqu'à ce que le Canada annule le besoin associé à la tâche ou que l'AT soit attribuée à l'un des entrepreneurs. Si aucun des entrepreneurs n'est en mesure d'exécuter la tâche (conformément à l'ensemble des modalités de la série de contrats attribués), le Canada peut faire exécuter les travaux requis autrement.

7.4.2.4 Un entrepreneur peut informer, par écrit, le responsable technique et l'autorité contractante qu'il ne sera pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements précédents découlant d'une ou de plusieurs AT attribuées dans le cadre de la série de contrats; aucune ébauche d'AT ne lui sera alors envoyée jusqu'à ce qu'il avise, par écrit, le responsable technique et l'autorité contractante qu'il est prêt à exécuter des tâches supplémentaires.

7.4.3 Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'AT



7.4.3.1 Le processus d'évaluation des ressources supplémentaires et d'approbation des réponses à l'AT est décrit en détail à l'Annexe D.

#### 7.4.4 Formulaire et contenu de l'autorisation de tâche provisoire

7.4.4.1 Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire d'autorisation des tâches qui figure à l'Annexe E.

7.4.4.2 L'ébauche de l'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

7.4.4.3 L'ébauche de l'AT doit également contenir les renseignements suivants, s'il y a lieu :

- (i) le numéro de tâche;
- (ii) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera sur l'ébauche de l'AT, mais pas sur l'AT attribuée);
- (iii) les détails de tout code financier à utiliser;
- (iv) les catégories de ressources et le nombre de ressources requises;
- (v) une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (rapports, par exemple);
- (vi) les dates de commencement et d'achèvement;
- (vii) les dates de livraison des produits livrables et de paiement (le cas échéant);
- (viii) le nombre de jours-personnes requis;
- (ix) une note à savoir si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
- (x) le profil linguistique des ressources requises;
- (xi) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les ressources;
- (xii) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, avec une indication à savoir s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum pour l'AT (et, pour les autorisations de tâches au prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés individuels pour justifier les frais);
- (xiii) toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.

#### 7.4.5 Réponse de l'entrepreneur à l'ébauche d'autorisation de tâche

7.4.5.1 L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de l'ébauche d'autorisation de tâche (ou dans un délai plus long précisé dans l'ébauche d'AT), le prix total proposé pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce prix, établi conformément à la base de paiement précisée dans le contrat. La soumission de prix du fournisseur devra être établie selon les tarifs stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une proposition ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'AT approuvée.



#### 7.4.6 Limite des autorisations de tâche et pouvoirs relatifs à l'émission d'autorisations de tâche valides

7.4.6.1 Pour être valide, une AT doit porter les signatures suivantes :

- a) le responsable technique;
- b) l'autorité contractante.

7.4.6.2 Toute AT qui ne comporte pas les signatures requises n'a pas été attribuée de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux entrepris par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises.

#### 7.4.7 Rapports d'utilisation périodique

7.4.7.1 L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâche approuvée émise dans le cadre du contrat. Il doit également fournir ces données au Canada, conformément aux exigences en matière de rapports décrites ci-après. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

7.4.7.2 À l'occasion, l'autorité contractante peut aussi demander un rapport provisoire pendant une période de référence.

7.4.7.3 Voici la répartition des trimestres :

- a) 1<sup>er</sup> trimestre : 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;
- b) 2<sup>e</sup> trimestre : 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;
- c) 3<sup>e</sup> trimestre 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;
- d) 4<sup>e</sup> trimestre : 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

7.4.7.4 Les données doivent être présentées à l'autorité contractante au plus tard quatorze (14) jours civils après la fin de la période de déclaration.

7.4.7.5 Chaque rapport doit contenir les renseignements suivants pour chaque autorisation de tâche valide attribuée (dans leur version modifiée) :

- a) le numéro de l'AT et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
- b) le titre ou une courte description de chaque tâche;
- c) le nom de la catégorie de personnel [Remarque : Si vous avez utilisé une autre expression que « catégorie de personnel », assurez-vous d'utiliser la même ici] et le niveau [même commentaire que le précédent] de chaque ressource appelée à effectuer la tâche, s'il y a lieu;
- d) le coût total estimatif (taxes applicables en sus) indiqué dans l'autorisation de tâche attribuée de façon officielle de chaque tâche;
- e) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour chaque AT;
- f) la date de début et d'achèvement de chaque tâche autorisée;
- g) l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'AT).



- 7.4.7.6 Chaque rapport doit également contenir les renseignements cumulatifs suivants pour chaque autorisation de tâche valide attribuée (dans leur version modifiée) :
- a) le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT approuvées; et
  - b) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT valides.

#### 7.4.8 **Regroupement d'AT pour des raisons administratives**

Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâches valides émises à ce jour et de consigner les travaux réalisés dans le cadre de ces autorisations de tâches à des fins administratives.

### 7.5 **Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et les conditions mentionnées 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.

#### 7.5.1 Conditions générales

2035 (28-05-2020), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. Ces conditions générales sont modifiées comme suit :

**a) L'article 08 intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » est supprimé et s'applique plutôt le libellé suivant :**

1. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les cinq [5] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
  - a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
  - b) les renseignements de sécurité sur le remplacement proposé précisés par le Canada.
2. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des ressources de remplacement non autorisées. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

#### 7.5.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

- a) La clause 4008 2008-12-12, Renseignements personnels, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.





## 7.6 Exigences relatives à la sécurité

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.

- 7.6.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau Secret, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC;
- 7.6.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valide de niveau **Fiabilité**, **Confidentiel** ou **Secret**, au besoin, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 7.6.3 L'entrepreneur ou l'offrant ne doit pas emporter de renseignements protégés ou classifiés hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- 7.6.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- 7.6.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions des documents suivants :
  - i. la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le guide de sécurité, joints à l'Annexe C;
  - ii. le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

## 7.7 Période du contrat

La période du contrat s'échelonne de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2021 inclusivement.

### 7.4.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période de reconduction du contrat, il sera rémunéré conformément aux dispositions prévues dans les modalités de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins soixante (60) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.8 Responsables

### 7.8.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Barbara Gorman  
Titre : Spécialiste des contrats  
Direction générale : Transports Canada  
Adresse : 275, rue Spark, Ottawa (Ontario) K1A 0N5





Téléphone : 343-550-2175  
 Courriel : [Barbara.gorman@tc.gc.ca](mailto:Barbara.gorman@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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.8.2 Responsable technique

Le responsable technique dans le cadre du contrat est : **(à remplir au moment de l'attribution du contrat)**

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

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus au 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.

### 7.8.3 Représentant de l'entrepreneur **(à remplir au moment de l'attribution du contrat)**

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

## 7.9 **Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux 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 les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et à la réquisition dans les délais prévus entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

### 7.9.1 Définitions

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » s'entend de tout ancien fonctionnaire 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :



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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi à la 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'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

« pension » s'entend d'une pension ou d'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](#), R.S., 1985, ch. S-24 dans la mesure où elle touche la LPFP. Elle ne comprend pas les pensions payables en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L. R., 1985, ch. C-17, la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, la [Gendarmerie royale du Canada Superannuation Act](#), L. R. 1985, ch. R-11, la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L. R. 1985, ch. M-5, et la partie de la pension payable au titre de la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L. R. 1985, ch. C-8.

#### 7.9.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire percevant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires conviennent que le statut du soumissionnaire retenu, en ce qui concerne le fait d'être un ancien fonctionnaire touchant une pension, sera indiqué sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l'[Avis sur la politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

#### 7.9.3 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** ( )

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des



honoraires pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

## **7.10 Paiement**

### **7.10.1 Base de paiement – Services professionnels**

7.10.1.1 À condition que l'entrepreneur s'acquitte de façon satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, il sera payé un prix unitaire ferme, comme précisé à l'Annexe B, Base de paiement. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

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

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$ **(à inscrire à l'attribution du contrat)**

### **7.10.2 Base de paiement – Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximum**

7.10.2.1 Pour les services professionnels demandés par le Canada, conformément à une autorisation de tâche valide, le Canada paiera à l'entrepreneur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximal de l'AT, pour les heures réellement travaillées et tout produit livrable résultant conformément aux taux journaliers fermes tout compris établis à l'Annexe B, Base de paiement. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

7.10.2.2 Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées au prorata, selon une journée de travail de 7,5 heures.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$ **(à inscrire à l'attribution du contrat)**

### **7.10.3 Modalités de paiement – Paiements mensuels**

7.10.3.1 Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour les travaux effectués durant le mois visé par la facture, conformément aux dispositions de paiement du contrat, si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux effectués ont été acceptés par le Canada.

### **7.10.4 Modalités de paiement – Autorisations de tâche comportant un prix maximum :**

7.10.4.1 Pour chaque autorisation de tâche valide émise en vertu du contrat et qui comprend un prix maximum :

- a) Le Canada paiera l'entrepreneur pas plus d'une fois par mois selon la Base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, affichant le nombre de jours et d'heures de travail effectué afin de justifier les montants réclamés sur la facture.



- b) Une fois que le Canada a payé le prix maximal pour l'AT, le Canada n'aura aucune obligation d'effectuer un autre paiement, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'AT, dont l'exécution a été exigée au prix maximal pour l'AT. Si les travaux décrits dans l'AT sont achevés en moins de temps que prévu, et que les heures réellement travaillées (indiquées sur les feuilles de temps) aux tarifs établis dans le contrat sont inférieures au prix maximal pour l'AT, le Canada a uniquement l'obligation de payer les heures consacrées à l'exécution des travaux liés à cette AT.

#### 7.10.5 Limitation des dépenses

7.10.5.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour tous les travaux et toutes les autorisations de tâches (AT) valables émises, y compris toute révision, ne doit pas dépasser \_\_\_\_\_ \$ (**à remplir au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

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

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

7.10.5.4 L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

#### 7.10.6 Paiement électronique des factures – Contrat

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant :

- a) carte d'achat Visa;
- b) carte d'achat MasterCard;
- c) dépôt direct (national et international);
- d) échange de données informatisé;
- e) virement télégraphique (international seulement)



- f) système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

#### 7.10.7 Contrôle du temps

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

#### 7.10.8 Taux des services professionnels

- 7.10.8.1 D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des tarifs pour une ou plusieurs catégories de ressource au moment de déposer une soumission, qu'ils refusent de respecter par la suite, parce que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Cela annule les avantages que le gouvernement du Canada aurait pu tirer de ce contrat.
- 7.10.8.2 Si l'entrepreneur refuse ou est incapable de fournir un individu ayant les qualifications décrites dans le contrat et dans les délais prescrits (ou propose plutôt de fournir quelqu'un appartenant à une catégorie différente pour un tarif différent), que le Canada résilie le contrat en entier ou non, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre d'autres mesures conformément à la Politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou l'équivalent) actuellement en vigueur, qui pourrait comprendre l'exclusion de l'entrepreneur dans tout projet de soumission ultérieur prévoyant des services professionnels ou le refus des autres soumissions de l'entrepreneur concernant des services professionnels, du fait que le rendement de l'entrepreneur dans le contrat actuel ou dans des contrats antérieurs est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

#### 7.10.9 Objet des estimations

Toutes les estimations contenues dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de services selon les quantités indiquées. Tout engagement d'acquiescer des services aux montants ou aux valeurs indiqués est décrit ailleurs dans le contrat.

#### 7.10.10 Aucune responsabilité relativement à la paie en cas de fermeture des bureaux du gouvernement

- 7.10.10.1 Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat, que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture.
- 7.10.10.2 Si, en raison d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou représentants ne peuvent pas avoir accès aux locaux du gouvernement et que, par conséquent, le travail n'est pas exécuté, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour le travail qui aurait normalement été effectué si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux.

### 7.11 **Instructions relatives à la facturation**

- 7.11.1 L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément aux dispositions de la clause intitulée « Présentation de factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient exécutés.



7.11.2 Chaque facture doit être fondée sur les documents suivants :

- 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.

7.11.3 Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

Nom : \_\_\_\_\_ (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Direction générale :            Transports Canada

Courriel : \_\_\_\_\_ (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

## 7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.12.1 Conformité

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

### 7.12.2 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 œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Programme du travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC sera considérée comme un manquement de l'entrepreneur aux modalités du contrat.

## 7.13 Lois applicables

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

## 7.14 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les documents énumérés dans la liste, le libellé du document qui figure en premier sur la liste l'emporte sur celui de tout autre document qui y figure par la suite.

- a) les conditions du contrat;
- b) les conditions générales 2035 (28-05-2020), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe D, Processus relatif aux ressources supplémentaires et de remplacement;
- g) les autorisations de tâche signées (y compris toutes leurs annexes, le cas échéant);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (à insérer à l'attribution du contrat)





## **7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)**

**(à insérer au moment de l'attribution du contrat) – (a) ou (b) sera utilisé, selon la nationalité de l'entrepreneur**

### Clause A2000C du Guide des CCUA (16-06-2006), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter un contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus proche, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur est responsable de tous les frais découlant du non-respect des exigences en matière d'immigration.

OU

### Clause A2001C du Guide des CCUA, (16-06-2006), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur désire embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada pour remplir le contrat, il doit immédiatement communiquer avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus proche dans le pays de l'entrepreneur pour obtenir des instructions et des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents requis. L'entrepreneur doit veiller à ce que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur devra acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

## **7.16 Assurance**

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

## **7.17 Attribution concurrentielle**

7.17.1 L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à la suite d'un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations qu'il aura commis lors de sa soumission.

## **7.18 Limite de responsabilité**

7.18.1 La présente section s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace la section des conditions générales intitulée « Responsabilité ». Toute mention dans la présente section de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ses sous-traitants, ses mandataires et ses représentants, ainsi que ses employés. Elle s'applique, peu importe que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne l'exécution ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat préétabli des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans le présent article, même s'il a été avisé de la possibilité de ces dommages.

7.18.2 Responsabilité de première partie





- 7.18.2.1 L'entrepreneur est entièrement responsable de tous les dommages subis par le Canada, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
- (a) toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole la section des conditions générales intitulée « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
  - (b) toute blessure physique, y compris la mort.
- 7.18.2.2 L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat et touchant des biens personnels ou des biens immobiliers qui appartiennent au Canada ou qui sont occupés par celui-ci.
- 7.18.2.3 Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité dans le cadre du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée de secrets industriels de l'autre partie (ou de secrets industriels d'un tiers divulgués par une partie à une autre, dans le cadre du contrat) concernant la technologie de l'information.
- 7.18.2.4 L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cette clause ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au paragraphe 7.18.2.1 ci-dessus.
- 7.18.2.5 L'entrepreneur est également responsable de tout autre dommage direct causé au Canada par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapporte à :
- (a) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement; et
  - (b) tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables pour le Canada associés à la reprise des travaux par une autre partie si le contrat est résilié par le Canada en tout ou en partie pour manquement, jusqu'à un maximum agrégé pour ce sous-alinéa 7.18.2.5(b) du montant le plus élevé entre **0,75** fois le coût total estimé (c'est-à-dire le montant en dollars indiqué à la première page du contrat dans la cellule intitulée « Coût total estimé » ou indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou autre document utilisé pour commander des biens ou des services en vertu de cet instrument), ou **1 000 000 \$**.
- Dans tous les cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur prévue au sous-alinéa 7.18.2.5 ne dépassera pas le coût total estimatif (comme il est défini ci-dessus) du contrat ou **1 000 000 \$**, le montant le plus élevé étant retenu.
- 7.18.2.6 Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et données.



### 7.18.3 Réclamations de tiers

Les Parties ne sont redevables les unes envers les autres que pour les dommages causés à des tiers dans la mesure décrite ci-après :

- 7.18.3.1 Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par le tribunal comme ayant été la portion des dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- 7.18.3.2 Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, ce dernier doit rembourser au Canada le montant déterminé par une cour compétente comme étant la portion des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré le sous-alinéa 7.18.3.1, lequel concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada la portion des dommages qu'il a causés sur le montant total que doit verser le Canada à un tiers sur ordre d'un tribunal, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle relativement à la violation des droits de propriétés intellectuelles, des blessures physiques, y compris la mort, des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers, toute charge ou tout privilège sur toute portion des travaux, ou le non-respect de la confidentialité.
- 7.18.3.3 Les parties sont uniquement responsables l'une envers l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite au sous-alinéa 7.18.3.

## 7.19 Communications

- 7.19.1 Excepté en ce qui concerne les renseignements qu'il est tenu de communiquer en vertu des lois et règlements en matière de sûretés, l'entrepreneur doit obtenir l'autorisation de l'autorité contractante avant d'annoncer publiquement l'attribution du contrat. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur devra lui fournir une ébauche de cette annonce aux fins d'examen et d'approbation.

## 7.20 Déclarations et garanties

- 7.20.1 L'entrepreneur a fait des déclarations au sujet de son expérience et de l'expertise des ressources dans sa soumission qui ont mené à l'attribution du contrat émis par TC au terme du processus **T8080-200037**, et à la délivrance d'AT. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces attestations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces attestations pour lui attribuer ce contrat et lui assigner des travaux par l'intermédiaire des AT. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien et gérer les travaux conformément au contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.
- 7.20.2 Les deux parties déclarent et certifient qu'elles ont le pouvoir et l'autorité de conclure le présent contrat.

## 7.21 Règlement des différends



- 7.21.1 Si un différend survient dans le cadre du présent contrat, les parties conviennent de se rencontrer afin de parvenir à un règlement par la négociation ou un autre processus de règlement des différends acceptable par les deux parties, avant d'avoir recours à un litige.
- 7.21.2 Les parties reconnaissent que les renseignements échangés au cours de cette rencontre ou de tout processus ultérieur de règlement des différends devront être considérés comme des renseignements communiqués « sous toute réserve » afin de négocier une entente, et devront être considérés comme des renseignements à caractère confidentiel par les parties et leurs représentants, sauf si la loi le prévoit autrement. Toutefois, toute preuve indépendamment recevable ou susceptible d'être découverte ne peut être déclarée irrecevable ou non susceptible d'être découverte au motif qu'elle a été utilisée dans le cadre d'un autre processus de règlement des différends.
- 7.21.3 Cette clause relative au règlement des différends n'aura aucune incidence sur les droits d'annulation ou de résiliation du Canada qui sont compris dans le présent contrat.

## **7.22 Protection des supports électroniques**

- 7.22.1 L'entrepreneur doit soumettre à la détection électronique, à l'aide d'un progiciel mis à jour à intervalles réguliers, l'ensemble des supports électroniques utilisés dans l'exécution des travaux, en vue de détecter des virus électroniques et d'autres codes visant à causer des défauts, avant de s'en servir sur l'équipement du Canada. Il devra informer le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou autres codes visant à causer des défauts.
- 7.22.2 Si, pendant le transport entre l'établissement de l'entrepreneur et le point de livraison précisé ou pendant qu'ils se trouvaient sous la garde de ce dernier, des renseignements et/ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, y compris s'ils sont supprimés accidentellement, l'entrepreneur devra les remplacer à ses frais.

## **7.23 Accès aux biens et aux installations du Canada**

Les biens, les installations, le matériel, les documents et le personnel du Canada ne sont pas mis automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Si l'entrepreneur doit y avoir accès, il doit le signaler au responsable technique. Sauf indication contraire explicite dans le contrat, le Canada n'a pas l'obligation de fournir l'une ou l'autre des ressources précitées à l'entrepreneur. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, le Canada peut exiger un rajustement de la base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.



## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Ressources principales en matière d'AIPRP pour Transports Canada

#### 1. OBJECTIF

Transports Canada (TC) a besoin de ressources en matière d'accès à l'information (ci-après les « ressources ») capables de fournir leur expertise dans le traitement de demandes et de plaintes complexes et de nature délicate relatives à l'accès à l'information. La ou les ressources fourniront l'aide dont le Bureau de l'AIPRP de TC a grandement besoin en fournissant une source de capacité supplémentaire pour faire face aux contraintes en matière de ressources humaines et aux augmentations imprévues de la charge de travail.

#### 2. CONTEXTE

Le volume des demandes ou des plaintes liées à l'AIPRP fluctue et est imprévisible. Au moment du présent besoin, la pandémie de COVID-19 a entraîné un cumul de dossiers en retard et l'arriéré total devrait atteindre des niveaux sans précédent. De plus, il y a actuellement une pénurie de professionnels spécialisés en AIPRP dans la fonction publique, de sorte qu'il est difficile de maintenir en poste des analystes chevronnés en AIPRP.

Il est également difficile de trouver des experts-conseils ayant le niveau d'expérience requis pour analyser les dossiers d'AIPRP. Transports Canada doit s'assurer que des experts-conseils chevronnés peuvent être disponibles à court préavis pour faire face aux pressions liées à la charge de travail avant qu'elles n'aient des répercussions importantes sur les exigences en matière de rapports et le moral au bureau.

#### 3. DESCRIPTION DU BESOIN

##### 3.1. Portée

3.1.1. L'entrepreneur doit fournir, au fur et à mesure des besoins, jusqu'à quatre (4) ressources capables de fournir les services indiqués à la section 3.2 de l'Annexe A.

3.1.2. Chaque ressource fournie par l'entrepreneur doit posséder les qualifications suivantes :

- a) Diplôme d'études secondaires;
- b) Expérience appréciable et récente du traitement de demandes d'accès à l'information au gouvernement fédéral;
- c) Expérience récente des logiciels spécialisés AccessPro Case Management et Redaction;
- d) Expérience appréciable du traitement de dossiers de plaintes et de la collaboration avec le Commissariat à l'information dans le cadre d'enquêtes;
- e) Expérience *appréciable* du travail sur des dossiers *complexes et de nature délicate*;
- f) Expérience de la tenue de consultations avec des tiers conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi la protection des renseignements personnels*.

Aux fins du présent document, « *appréciable* » s'entend de l'étendue et de la profondeur de l'expérience qui serait normalement acquise en exerçant les fonctions d'analyste de l'AIPRP pendant au moins cinq ans.

3.1.3. La ou les ressources traiteront principalement des dossiers complexes et de nature délicate, avec un taux d'erreur minimal, en utilisant AccessPro Case Management et AccessPro Redaction.



Aux fins du présent document, les « *dossiers complexes et de nature délicate* » sont définis comme les dossiers présentant au moins deux des éléments suivants :

- a) Le dossier comporte un volume élevé de documents à examiner (plus de 1 000 pages);
- b) Le sujet est digne de faire les manchettes, de nature délicate et/ou politique;
- c) Le dossier comporte un litige connexe ou peut exiger un avis ou une consultation juridique;
- d) Le dossier peut exiger de multiples (cinq et plus) consultations avec d'autres ministères, des tiers ou d'autres gouvernements;
- e) Diverses exemptions sont invoquées avec un amalgame d'exemptions obligatoires et discrétionnaires et d'arguments appropriés.

- 3.1.4. La ou les ressources seront supervisées et assignées par le responsable technique (et/ou tout employé désigné de TC) et doivent être capables de travailler de façon autonome et indépendante.
- 3.1.5. La ou les ressources devront bien comprendre, interpréter et appliquer la *Loi sur l'accès à l'information*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et les politiques et règlements connexes.
- 3.1.6. La ou les ressources devront traiter un volume élevé de demandes et de plaintes dans des délais serrés.

## **3.2. Tâches**

- 3.2.1. La ressource sera responsable de ce qui suit :
  - a) gérer les demandes de renseignements déposées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* (LAI) en déterminant la portée des demandes, la pertinence des documents et le droit légal d'accès à l'information;
  - b) rechercher et analyser des documents sur divers sujets à des fins de divulgation ou d'exemption;
  - c) mener des consultations auprès de tiers, d'autres gouvernements et d'autres ministères;
  - d) appliquer les lois, les politiques, les lignes directrices, la jurisprudence, les avis juridiques et les recommandations des diverses parties afin d'éclairer la façon dont elles appliquent les exemptions et les exceptions;
  - e) préparer des trousseaux de réponse contenant des renseignements caviardés, s'il y a lieu, et les remettre aux demandeurs par voie électronique après approbation;
  - f) fournir des conseils et de l'information à la direction et aux employés de TC concernant l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* dans le traitement des demandes complexes et délicates;
  - g) suivre continuellement l'avancement de chaque dossier attribué à l'aide des logiciels Access Pro Case Management (APCM), Access Pro Redaction ou de tout autre logiciel fourni.
- 3.2.2. La ou les ressources doivent s'assurer que les dossiers attribués sont traités dans les délais prescrits par la loi ou dans les délais prescrits par le responsable technique et/ou l'employé désigné de TC. Les facteurs comme la complexité des dossiers, la sensibilité, la charge de travail et les plaintes doivent être pris en compte par la ou les ressources au moment d'établir l'ordre de priorité des tâches et des dossiers attribués. Les dossiers doivent être fournis avec un minimum d'erreurs, voire aucune, en tenant compte des précédents, de la jurisprudence, des politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, des lois et des recherches effectuées et de l'expérience.



- 3.2.3. La ou les ressources doivent fournir régulièrement des mises à jour et des commentaires sur les tâches et les dossiers qui leur sont assignés (à la demande du responsable technique et/ou de tout employé désigné de TC) afin de s'assurer que les dossiers sont traités conformément aux normes de TC.
- 3.2.4. La ou les ressources doivent préparer et gérer des consultations avec divers ministères et organismes fédéraux, d'autres gouvernements et des tiers;
- 3.2.5. La ou les ressources doivent préparer et gérer les exigences relatives aux plaintes soumises au commissaire à l'information, y compris les observations pour justifier les décisions et les mesures prises pour traiter les dossiers.

### 3.3. Produits livrables

- 3.3.1. La ou les ressources doivent fournir des mises à jour hebdomadaires par courriel au responsable technique (et/ou à tout employé désigné de TC).
- 3.3.2. À la demande du responsable technique (ou de tout employé désigné de TC), la ou les ressources doivent fournir les produits livrables liés aux demandes d'accès à l'information, notamment :
  - a) la préparation des trousse de consultation et des lettres officielles connexes;
  - b) les recommandations concernant l'exemption ou l'exclusion de renseignements de nature délicate appliquées dans le logiciel Redaction et préparées pour approbation avec les lettres officielles connexes : Le responsable technique (ou tout employé désigné de TC), la ou les ressources, doivent préparer des notes d'information à l'intention de la haute direction qui décrivent clairement l'état d'avancement de la demande et les risques connexes.
  - c) Les trousse de consultation et les lettres officielles connexes doivent être remises par la ressource par courriel en format MS Word ou PDF, conformément aux procédures de TC.
  - d) Tous les problèmes et avertissements doivent être signalés au responsable technique à mesure qu'ils se présentent.
- 3.3.3. Tous les produits livrables demandés doivent être soumis au responsable technique (et/ou à tout employé désigné de TC) et seront examinés pour en vérifier la qualité et l'intégralité. Le responsable technique (et/ou tout employé désigné de TC) examinera chaque produit livrable et confirmera à la fois son approbation et son acceptation du produit livrable soumis, ou le besoin de révision. Les produits livrables doivent être approuvés par le responsable technique (et/ou tout employé désigné de TC) avant qu'ils soient considérés comme définitifs et acceptés.

## 4. EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 4.1. Le Bureau de l'AIPRP de TC fait son travail dans les deux langues officielles (français et anglais). La ou les ressources doivent être en mesure d'offrir les services aux niveaux de compétence suivants (selon la définition de l'échelle de compétences linguistiques des Services d'aide temporaire de SPAC <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sat-ths/clients/competences-proficiency-fra.html>) :

Langues officielles	Niveau minimal de compétence requis
Anglais	Avancé





Français

Intermédiaire

- 4.2. Les niveaux de compétence pour répondre à l'exigence linguistique sont décrits ci-dessous (selon la définition de l'échelle de compétences linguistiques des Services d'aide temporaire de SPAC :

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sat-ths/clients/competences-proficiency-fra.html> :

## 5. ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET AUX SYSTÈMES DU CLIENT OU RESTRICTIONS D'ACCÈS

- 5.1. Les installations, l'équipement et la documentation du Canada ne sont pas automatiquement mis à la disposition de l'entrepreneur. L'entrepreneur est responsable de déterminer en temps opportun le besoin d'accéder aux installations, à l'équipement et à la documentation.
- 5.2. Sous réserve de l'approbation du responsable technique, des dispositions seront prises pour que l'entrepreneur ait accès aux installations, à l'équipement et aux documents requis dès que possible par Transports Canada.
- 5.3. Tous les renseignements doivent demeurer sur le matériel appartenant à TC et les documents papier doivent demeurer sur place à TC. Les renseignements de nature délicate ne doivent pas être retirés des bureaux de TC et doivent être protégés adéquatement en tout temps.

## 6. LIEU DE TRAVAIL POUR LA PRESTATION DES SERVICES ET HORAIRE DE TRAVAIL

- 6.1. La ou les ressources doivent fournir tous les services au Bureau de l'AIPRP de TC à Ottawa, situé au 330, rue Sparks, Ottawa (Ontario) K1A 0N5.
- 6.2. La ou les ressources doivent fournir des services pendant les heures normales de travail, soit de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés. L'accès au lieu de travail est restreint et un employé de l'AIPRP de TC doit être sur place en tout temps.
- 6.3. TC fournira aux ressources de l'entrepreneur, sous réserve des exigences de sécurité approuvées en vertu du présent contrat, l'accès à certaines bases de données ou applications qui se trouvent sur des ordinateurs ou des réseaux de TC dans le seul but d'exécuter les tâches associées au présent contrat. TC, à sa seule discrétion, déterminera la nature et les paramètres de cet accès.
- 6.4. Des dispositions de télétravail peuvent être prises si un événement ou une crise, comme une pandémie, empêche le travail au bureau.

### **Veillez noter ce qui suit :**

En raison de la pandémie actuelle de COVID-19, la ressource doit s'acquitter de son mandat en télétravail jusqu'à ce que TC autorise un accès régulier à l'immeuble de bureaux aux employés et aux ressources; ce n'est qu'à ce moment-là qu'il sera nécessaire de travailler sur place à temps plein.

## 7. RESPONSABILITÉS

### 7.1. Responsabilité du client



7.1.1. TC doit fournir l'équipement nécessaire à la ou aux ressources, comme un ordinateur portable et tout autre périphérique nécessaire pour que la ressource puisse travailler de la maison seulement lorsqu'elle en a besoin en raison de la pandémie de COVID-19.

**7.2. Responsabilité de l'entrepreneur**

7.2.1. Tout l'équipement et tous les périphériques fournis à la ressource par TC doivent être retournés à TC dans un délai convenu une fois que reprendront les travaux à temps plein sur place dans les locaux TC.



## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

### 1. Services professionnels des ressources \_\_\_\_ (ressource à confirmer à l'attribution du contrat)

- 1.1. L'entrepreneur sera payé selon les taux journaliers fermes tout compris suivants indiqués dans le Tableau B-1 pour les services fournis par la ressource \_\_\_\_ (ressource à confirmer à l'attribution du contrat) en vertu du présent contrat, conformément à l'Annexe A. La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) sont en sus.

**Tableau B1 – Taux journaliers pour les ressources \_\_\_\_ (Les sections surlignées doivent être confirmées à l'attribution du contrat)**

Ressource	Option	Période du contrat	Estimation du niveau d'effort requis pour la ressource désignée	Taux ferme tout compris Taux journalier	Coût estimatif total (\$ CA)
			A.	B)	C = A * B
Ressource ____	Financé initialement	Période initiale du contrat (attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2021)	130 jours	À remplir par le soumissionnaire	À déterminer

- 1.2. Lorsqu'une option est exercée par le Canada, l'entrepreneur sera payé les taux journaliers fermes tout compris suivants indiqués dans le Tableau B-2 pour les services fournis par la ressource \_\_\_\_ (ressource à confirmer à l'attribution du contrat) en vertu du présent contrat, conformément à l'Annexe A). La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) sont en sus.

**Tableau B2 – Taux journaliers pour les ressources \_\_\_\_ (Les sections surlignées doivent être confirmées à l'attribution du contrat)**

Ressource	Option	Période du contrat	Estimation du niveau d'effort requis pour la ressource désignée	Taux ferme tout compris Taux journalier	Coût estimatif total (\$ CA)
			A.	B)	C = A * B
Ressource ____	Option 1A (non financé)	Période optionnelle 1 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022	260 ou 224 jours	À remplir par le soumissionnaire	À déterminer
	Solution 1B (non financé)	Période optionnelle 2 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023	260 ou 224 jours	À remplir par le soumissionnaire	À déterminer
	Solution 1C (non financé)	Période optionnelle 3 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024	260 ou 224 jours	À remplir par le soumissionnaire	À déterminer
	Solution 1D (non financé)	Période optionnelle 4 1 <sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025	260 ou 224 jours	À remplir par le soumissionnaire	À déterminer



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

COMMON-PS-SRCL#19



Contract Number / Numéro du contrat T8080-200037
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





COMMON-PS-SRCL#19



Gouvernement du Canada / Government of Canada

Contract Number / Numéro du contrat T8080-200037
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--







COMMON-PS-SRCL#19



Contract Number / Numéro du contrat T8080-200037
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRIKTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	Protected / Protégée			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Access / renseignements / Accès / Production																
IT Media / Support IT																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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





COMMON-PS-SRCL#19



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat T8080-200037
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Brigitte Parent	Title - Titre Director	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 613-993-6162	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel brigitte.parent@tc.gc.ca
		Date 2020-04-29

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Gerry Babcock	Title - Titre Acting Manager, Cyber Security Digital Services Directorate	Signature Babcock, Gerry L. <small>Digitally signed by Gerry L. Babcock, DN: cn=Gerry L. Babcock, o=Government of Canada</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-990-5531	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Gerry.Babcock@tc.gc.ca
		Date April 30, 2020

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non  Yes / Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Barbara Gorman	Title - Titre Contract Specialist	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 343-550-2125	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Barbara.gorman@tc.gc.ca
		Date May 26, 2020

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature Saumur, Jacques O. <small>Digitally signed by Jacques O. Saumur, DN: cn=Jacques O. Saumur, o=Government of Canada</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





## ANNEXE D – PROCESSUS D'ÉVALUATION DES RESSOURCES DE REMPLACEMENT ET SUPPLÉMENTAIRES

### 1. Évaluation des ressources supplémentaires

Après l'attribution du contrat, le processus suivant sera utilisé pour évaluer toute ressource proposée décrite dans l'ébauche d'AT de l'entrepreneur.

#### 1.1. Phase 1 : Évaluation des critères obligatoires

1.1.1. À la Phase 1 du processus d'évaluation, la ressource proposée dans l'ébauche d'AT doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. L'entrepreneur doit fournir la documentation nécessaire pour appuyer la conformité à chaque exigence. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

1.1.2. Lorsqu'il est demandé dans un critère d'évaluation technique de démontrer l'expérience de travail ou l'expérience de projet d'une ressource proposée, l'entrepreneur doit fournir (au minimum) les renseignements suivants afin de démontrer la conformité (en plus de toute autre information requise indiquée dans le critère) :

- a) le nom de l'organisation cliente où la ressource proposée a acquis l'expérience;
- b) une description du projet, y compris la portée et les éléments du cadre, ainsi que les résultats des travaux entrepris par l'entrepreneur;
- c) les dates et la durée des travaux ou du projet (en indiquant les mois à l'emploi de l'entrepreneur);
- d) une description des activités réalisées par une ressource proposée pertinentes par rapport aux critères;
- e) le nom de l'organisation cliente et le nom, le titre et l'adresse électronique d'une personne-ressource (superviseur direct) qui peut servir de référence pour valider les projets ou les expériences.

L'entrepreneur doit remplir cette section pour documenter l'expérience de travail et/ou l'expérience de projet de chaque ressource proposée, selon le cas, et indiquer un renvoi au critère d'évaluation dans la colonne prévue à cette fin.

1.1.3. Pour passer avec succès à la prochaine étape du processus d'évaluation, l'entrepreneur doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires. Les soumissions qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires seront déclarées non conformes.

### Critères obligatoires

Critères	Critères techniques obligatoires	Conforme Oui/Non	Renvoi à la soumission
O1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée est en mesure de répondre aux exigences énoncées dans l'Énoncé des travaux (EDT) à l'Annexe A.</p> <p>Pour démontrer la conformité, l'entrepreneur doit :</p> <p>(1) identifier les ressources proposées dans la soumission et démontrer comment chaque ressource proposée satisfait à chaque exigence de qualification indiquée à l'Annexe A; ET</p>		



Critères	Critères techniques obligatoires	Conforme Oui/Non	Renvoi à la soumission
	(2) fournir le curriculum vitæ (CV) de la ressource proposée (au plus 5 pages au total) qui comprend les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) qualifications attestées,</li> <li>(b) expérience de travail,</li> <li>(c) niveau de sécurité,</li> <li>(d) compétences linguistiques.</li> </ul>		
O2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a acquis au moins 72 mois d'expérience au cours des 120 derniers mois (à la date de clôture de la DP), qu'elle a travaillé dans un bureau de l'AIPRP du gouvernement fédéral en exerçant des fonctions propres au traitement des demandes d'accès à l'information, y compris l'analyse, l'application des caviardages et la préparation des trousseaux de divulgation.</p> <p>Pour démontrer la conformité, l'entrepreneur doit décrire comment chaque ressource proposée satisfait à l'exigence obligatoire d'expérience susmentionnée.</p> <p>Lorsqu'il fournit une réponse au critère O2, l'entrepreneur doit inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) L'organisation ou le ministère fédéral où l'expérience de la ressource proposée a été acquise;</li> <li>(ii) Le rôle/titre de la ressource proposée au Bureau de l'AIPRP où l'expérience a été acquise;</li> <li>(iii) Confirmer si la ressource proposée était :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Employé/fonctionnaire (indiquer la classification et le niveau)</li> <li>b. Expert-conseil (identifier l'entité contractante)</li> </ul> </li> <li>(iv) Le logiciel de gestion de cas utilisé par la ressource proposée où l'expérience a été acquise;</li> <li>(v) La durée (y compris la date de début et de fin de l'affectation ou du contrat) pendant laquelle la ressource proposée a acquis son expérience (mm/année à mm/année);</li> <li>(vi) Le nom du gestionnaire qui a approuvé les produits livrables soumis par la ressource proposée</li> <li>(vii) Un bref résumé des fonctions touchant, sans s'y limiter, le traitement des dossiers, des dossiers complexes et des dossiers de plainte au sein d'une institution fédérale dans le contexte du traitement et de la gestion des demandes d'accès à l'information (<b>en style télégraphique et d'au plus 400 mots</b>)</li> </ul>		
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a acquis au moins 24 mois d'expérience au cours des 60 derniers mois (à la date de clôture de la DP) dans la préparation, la négociation et la gestion de consultations avec des tiers et d'autres ministères conformément à la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>.</p> <p>Pour démontrer la conformité, l'entrepreneur doit décrire comment chaque ressource proposée satisfait à l'exigence obligatoire d'expérience susmentionnée.</p> <p>Lorsqu'il fournit une réponse au critère O3, l'entrepreneur doit inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) La durée (y compris la date de début et de fin de l'affectation ou du contrat) pendant laquelle la ressource proposée a acquis son expérience (mm/année à mm/année);</li> </ul>		



Critères	Critères techniques obligatoires	Conforme Oui/Non	Renvoi à la soumission
	<p><b>Veillez noter que l'expérience de travail d'un établissement à un autre qui se chevauche ne sera pas comptée deux fois.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ii) L'institution fédérale où l'expérience de la ressource proposée a été acquise;</li> <li>(iii) Le rôle/titre de la ressource proposée au bureau de l'AIPRP où l'expérience a été acquise;</li> <li>(iv) Confirmer si la ressource proposée était :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Employé/fonctionnaire (indiquer la classification et le niveau)</li> <li>b. Expert-conseil (identifier l'entité contractante)</li> </ul> </li> <li>(v) Le logiciel de gestion de cas utilisé par la ressource proposée où l'expérience a été acquise;</li> <li>(vi) Les coordonnées ci-dessous du gestionnaire qui a approuvé les produits livrables soumis par la ressource proposée               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nom de la personne-ressource :</li> <li>b. Titre :</li> <li>c. N° de téléphone :</li> <li>d. Courriel :</li> </ul> </li> <li>(vii) Un bref résumé des fonctions touchant, sans s'y limiter, le traitement des dossiers, des dossiers complexes et des dossiers de plainte au sein d'une institution fédérale dans le contexte du traitement et de la gestion des demandes d'accès à l'information (<b>en style télégraphique et d'au plus 400 mots</b>)</li> </ul>		
O4	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a acquis au moins 36 mois d'expérience au cours des 60 derniers mois (à la date de clôture de la DP) d'utilisation des logiciels AccessPro Case Management et AccessPro Redaction pour accomplir les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Traiter des demandes d'accès à l'information, ce qui comprend la demande et la documentation des segments caviardés; ET</li> <li>b) Produire des trousse de réponse et des lettres officielles; ET</li> <li>c) Documenter tous les renseignements liés au traitement des demandes, y compris les communications et les mesures administratives.</li> </ul> <p>Pour démontrer la conformité, l'entrepreneur doit décrire comment chaque ressource proposée satisfait à l'exigence obligatoire d'expérience susmentionnée.</p> <p>Lorsqu'il fournit une réponse au critère O4, l'entrepreneur doit inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) La durée (y compris la date de début et de fin de l'affectation ou du contrat) pendant laquelle la ressource proposée a acquis son expérience (mm/année à mm/année);</li> </ul> <p><b>Veillez noter que l'expérience de travail d'un établissement à un autre qui se chevauche ne sera pas comptée deux fois.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ii) L'institution fédérale où l'expérience de la ressource proposée a été acquise;</li> <li>(iii) Le rôle/titre de la ressource proposée au bureau de l'AIPRP où l'expérience a été acquise;</li> <li>(iv) Confirmer si la ressource proposée était :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Employé/fonctionnaire (indiquer la classification et le niveau)</li> <li>b. Expert-conseil (identifier l'entité contractante)</li> </ul> </li> </ul>		



Critères	Critères techniques obligatoires	Conforme Oui/Non	Renvoi à la soumission
	(v) Le logiciel de gestion de cas utilisé par la ressource proposée où l'expérience a été acquise;  (vi) Les coordonnées ci-dessous du gestionnaire qui a approuvé les produits livrables soumis par la ressource proposée a. Nom de la personne-ressource : b. Titre : c. N° de téléphone : d. Courriel :		

1.2. Phase 2 – Évaluation des critères cotés

1.2.1. Au cours de la Phase 2 du processus d'évaluation, les soumissions d'ébauche d'AT qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées en fonction des critères d'évaluation indiqués ci-dessous. La notation est effectuée selon une échelle de 80 points.

1.2.2. Chaque critère technique évalué doit être traité séparément. Les critères cotés non abordés dans la proposition de l'entrepreneur entraîneront l'attribution d'une note de zéro par rapport à ce critère particulier.

1.2.3. Les tableaux ci-dessous décrivent chacune des exigences cotées et indiquent :

- a) l'exigence par rapport à laquelle les entrepreneurs sont évalués;
- b) les exigences relatives à la présentation de la soumission pour chaque critère coté;
- c) la note maximale totale pour chaque critère coté;
- d) les lignes directrices sur la notation qui seront utilisées pour évaluer chacune des exigences techniques cotées.

1.2.4. Aux fins de l'évaluation, les termes suivants sont définis comme suit :

- a) Un « **dossier** » s'entend du travail lié au traitement d'une demande d'accès à l'information particulière dans un bureau d'AIPRP.
- b) Un « **dossier complexe** » s'entend d'une combinaison des éléments suivants : renseignements provenant de plusieurs tiers; consultations gouvernementales multiples; négociations internes ou externes concernant la portée de la demande ou les délais de réponse; sujets litigieux; un volume important de documents à traiter (plus de 800 pages); ou des plaintes potentielles ou des litiges.
- c) Un « **dossier de plainte** » est un dossier où il faut répondre à une plainte officielle déposée auprès du Commissariat à l'information.

1.2.5. Les entrepreneurs sont encouragés à prendre note de ce qui suit :

- a) Chaque critère technique coté doit être traité séparément, car il sera noté séparément.



- b) L'entrepreneur doit répondre à chaque critère. Chaque réponse sera évaluée en fonction de sa clarté, de son exhaustivité et de sa pertinence par rapport à l'Annexe A pour chaque critère.
- c) Tout mois d'expérience énuméré pour un projet ou une expérience dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet ou d'une autre expérience mentionnée ne sera compté qu'une seule fois.

Par exemple : L'échéancier du projet 1 est de juillet 2001 à décembre 2001; l'échéancier du projet 2 est d'octobre 2001 à janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets de référence est de sept (7) mois.

- d) Lorsque vous démontrez l'expérience aux fins de la conformité à des critères obligatoires et cotés précis, notez qu'il ne suffit pas de répéter les critères requis et/ou de répéter les mêmes renseignements sur le projet pour répondre à des critères différents.

1.2.6. Pour passer avec succès à la prochaine étape du processus d'évaluation, l'entrepreneur doit obtenir le minimum requis de 56 points dans l'ensemble. Les ébauches d'AT qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires seront déclarées non conformes.

**Critères techniques cotés**

Critères	Critères techniques cotés	Notation	Note maximale Note
C1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a traité et terminé au moins cinq (5) dossiers d'AIPRP complexes dans les 36 mois précédant la date de clôture de la DP.</p> <p>La complexité de chaque dossier déterminé par l'entrepreneur sera évaluée en fonction des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le dossier comportait des prolongations importantes (en nombre de jours) et a été géré sur une période de plus de quatre mois.</li> <li>2. Le dossier contenait des renseignements classifiés de niveau Secret ou Très secret.</li> <li>3. Le dossier comportait trois (3) consultations ou plus auprès de tiers concernés.</li> <li>4. Volume élevé de documents à examiner (1 000 pages ou plus)</li> <li>5. Besoin de consulter le ministère de la Justice (MJ) ou de demander des conseils juridiques.</li> <li>6. Sujet médiatisé ou politique</li> <li>7. Dossier lié à un litige</li> <li>8. Comparable à d'autres demandes reçues dans le passé d'où le besoin d'assurer une approche cohérente</li> <li>9. Besoin de négocier avec des tiers de la divulgation ou de la non-divulgation de certains renseignements</li> <li>10. Besoin d'appliquer trois types d'exemptions ou plus.</li> </ol> <p>Lorsqu'il fournit une réponse au critère C1, l'entrepreneur doit</p>	<p>Chaque élément sera évalué comme suit :</p> <p><i>Non = 0 point   Oui = 1 point</i></p> <p>Un maximum de 10 points peut être obtenu par dossier.</p> <p><b>Remarque</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaque dossier sera noté individuellement jusqu'à un maximum de 10 points;</li> <li>• Les entrepreneurs ne seront autorisés à présenter qu'au plus cinq (5) dossiers par soumission pour la ressource proposée. Si un entrepreneur présente plus de cinq (5) dossiers dans une soumission, le Canada choisira les cinq (5) premiers dossiers énumérés dans la réponse au critère C1 pour les évaluer.</li> </ul>	50





Critères	Critères techniques cotés	Notation	Note maximale Note
	<p>inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) La durée (y compris la date de début et de fin de l'affectation ou du contrat) pendant laquelle la Ressource proposée a acquis son expérience (mm/année à mm/année);</li> <li>(ii) L'institution fédérale où l'expérience de la Ressource proposée a été acquise;</li> <li>(iii) Le rôle/titre de la Ressource proposée au bureau de l'AIPRP où l'expérience a été acquise;</li> <li>(iv) Confirmer si la Ressource proposée était : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Employé/fonctionnaire (indiquer la classification et le niveau)</li> <li>b. Expert-conseil (identifier l'entité contractante)</li> </ul> </li> <li>(v) Le logiciel de gestion de cas utilisé par la Ressource proposée où l'expérience a été acquise;</li> <li>(vi) Les coordonnées ci-dessous du gestionnaire qui a approuvé les produits livrables soumis par la Ressource proposée <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nom de la personne-ressource :</li> <li>b. Titre :</li> <li>c. N° de téléphone :</li> <li>d. Courriel :</li> </ul> </li> <li>(vii) Un bref résumé des fonctions, y compris, sans s'y limiter, le traitement du dossier complexe au sein d'une institution fédérale (<b>en style télégraphique et d'au plus 400 mots</b>)</li> </ul>		
C2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a traité et terminé au moins trois (3) dossiers qui exigeaient la réponse à des plaintes ou à des enquêtes du Commissariat à l'information (CIC) dans les trente-six (36) mois précédant la date de clôture de la DP.</p> <p>Chaque dossier soumis par l'entrepreneur doit comprendre au minimum les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Question 1 – Description du type de plainte et moment où la ressource a participé au processus.</li> <li>2. Question 2 – Description du rôle de la ressource dans les mesures propres au traitement d'une plainte formelle. Cela peut comprendre la présentation de dossiers à l'enquêteur, la préparation de lettres officielles et de documents d'information, la communication avec des experts en la matière, etc.</li> <li>3. Question 3 – Démonstration de la prise en compte des conseils juridiques concernant un dossier de plainte.</li> <li>4. Question 4 – Expérience du traitement de plaintes très complexes concernant les articles 35 et 37 de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>.</li> </ol> <p>Lorsqu'il fournit une réponse au critère C2, l'entrepreneur doit inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) La durée (y compris la date de début et de fin de l'affectation ou du contrat) pendant laquelle la ressource</li> </ul>	<p>Chaque élément sera évalué comme suit :</p> <p><u>Question 1</u> Description de la plainte non fournie = 0 point Description de la plainte fournie = 1 point</p> <p><u>Question 2</u> La ressource n'a joué aucun rôle dans le traitement de la plainte = 0 point La ressource a joué un rôle minimal dans le traitement de la plainte = 2 points La ressource a joué un rôle important dans le traitement de la plainte = 4 points</p> <p><u>Question 3</u> Expérience non démontrée = 0 point Expérience démontrée = 1 point</p>	30



Critères	Critères techniques cotés	Notation	Note maximale Note
	<p>proposée a acquis son expérience (mm/année à mm/année);</p> <p>(ii) L'institution fédérale où l'expérience de la ressource proposée a été acquise;</p> <p>(iii) Le rôle/titre de la ressource proposée au bureau de l'AIPRP où l'expérience a été acquise;</p> <p>(iv) Confirmer si la ressource proposée était :</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Employé/fonctionnaire (indiquer la classification et le niveau)</p> <p style="margin-left: 20px;">b. Expert-conseil (identifier l'entité contractante)</p> <p>(v) Les coordonnées ci-dessous du gestionnaire qui a approuvé les produits livrables soumis par la ressource proposée</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Nom de la personne-ressource :</p> <p style="margin-left: 20px;">b. Titre :</p> <p style="margin-left: 20px;">c. N° de téléphone :</p> <p style="margin-left: 20px;">d. Courriel :</p> <p>(vi) Un bref résumé des fonctions, y compris, sans s'y limiter, le traitement du dossier de plainte au sein d'une institution fédérale (<b>en style télégraphique et d'au plus 400 mots</b>)</p> <p>(vii) Résumé du contexte et description des motifs de la plainte. (<b>En style télégraphique et d'au plus 100 mots par dossier</b>)</p> <p>(viii) Nature de l'interaction entre la ressource proposée, le Commissariat à l'information et les Services juridiques, s'il y a lieu (<b>en style télégraphique et d'au plus 250 mots par dossier</b>)</p> <p>(ix) Rôle de la ressource proposée pour diverses mesures liées à la plainte et l'article connexe de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>. (<b>En style télégraphique et d'au plus 250 mots par dossier</b>)</p> <p>(x) Date (mm/année à mm/année) à laquelle la ressource proposée a traité le dossier de plainte.</p>	<p><u>Question 4</u></p> <p>Expérience non démontrée = 0 point</p> <p>Expérience d'application de l'article 35 ou de l'article 37 démontrée = 2 points</p> <p>Expérience d'application des articles 35 et 37 démontrée = 4 points</p> <p>Un maximum de 10 points peut être obtenu par dossier.</p> <p><u>Remarque</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les entrepreneurs peuvent soumettre les mêmes dossiers dans le cadre de leurs réponses aux critères O3 et C2.</li> <li>• Les entrepreneurs ne seront autorisés à présenter qu'au plus trois (3) dossiers par soumission pour la ressource proposée. Si un entrepreneur présente plus de trois (3) dossiers dans une soumission, Le Canada choisira les trois (3) premiers dossiers énumérés dans la réponse au critère C1.</li> </ul>	
<b>Note maximum possible</b>			<b>80</b>
<b>Note minimale pour être conforme (70 %)</b>			<b>56</b>

1.3. Phase 3 – Évaluation de la proposition financière

1.3.1. Au cours de la Phase 3 du processus d'évaluation, les ébauches d'AT avec une ressource proposée qui a obtenu la note minimale pour la Phase 2 (Évaluation des critères cotés par points) seront évaluées en fonction des exigences suivantes :

- a) Taux journalier fixe tout compris pour la ressource proposée – L'entrepreneur doit proposer un taux journalier fixe tout compris pour la ressource proposée pendant la période initiale du



contrat (en utilisant le tableau de prix B-1 à l'Annexe B) et les périodes optionnelles du contrat (en utilisant le tableau de prix B-2 de l'Annexe B).

Si la proposition de l'entrepreneur est classée parmi les trois meilleures après la fin du processus d'évaluation, le tarif proposé sera utilisé pour l'attribution possible d'un contrat pour la ressource A, la ressource B ou la ressource C.

- b) Aucun paiement anticipé – Comme l'indique l'article sur le paiement des clauses du contrat subséquent, les prix doivent être proposés lorsque le Canada est facturé mensuellement, tous les frais étant imputés aux services rendus le mois précédent (c.-à-d. aucun paiement anticipé pour des travaux qui n'ont pas encore été exécutés).
- c) Tous les prix en dollars canadiens – Tous les prix doivent être présentés en dollars canadiens. Conformément à la section 3.4.5 de la demande de soumissions, le Canada n'offrira pas ou n'envisagera pas d'atténuer le risque de fluctuation du taux de change pour cette demande de soumissions. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.
- d) Aucune mise en garde ou tarification conditionnelle – Le taux journalier indiqué dans la proposition financière de l'entrepreneur doit refléter le prix total quotidien tout compris pour tous les services demandés, décrits dans les clauses du contrat subséquent, y compris l'Énoncé des travaux. Les propositions financières ne doivent comprendre aucune réserve ou condition. Les entrepreneurs doivent soulever toute question qu'ils ont au sujet des hypothèses pendant la période de demande de soumissions.
- e) Définition d'un jour/prorata – Lorsque l'entrepreneur propose des prix pour la proposition financière liée à la ressource proposée, il est informé qu'une journée est définie comme une période de 7,5 heures de service, à l'exclusion des pauses-repas. De plus, l'entrepreneur est informé de ce qui suit:
  - (i) Le Canada ne prendra en considération aucune disposition concernant les heures supplémentaires, les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie.
  - (ii) Si la ressource proposée travaille plus ou moins qu'une journée définie (7,5 heures de service), l'indemnité journalière de l'entrepreneur sera calculée au prorata afin de refléter le temps de travail réel selon la formule suivante :

$$\text{Taux journalier au prorata} = \left\{ \frac{\text{Heures travaillées} \times \text{Taux journalier ferme applicable}}{7,5 \text{ heures}} \right\}$$

1.3.2. Pour passer avec succès à la prochaine étape du processus d'évaluation, l'entrepreneur doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la proposition financière. Toute ébauche d'AT proposée qui ne satisfait pas à toutes les exigences obligatoires sera déclarée non conforme.

1.4. Phase 4 – Entrevue de la ressource proposée



- 1.4.1. La Phase 4 du processus d'évaluation est une phase d'évaluation facultative au cours de laquelle le Canada peut choisir de passer en entrevue virtuellement la ressource proposée pour toute ébauche d'AT proposée qui a franchi avec succès la Phase 3 du processus d'évaluation.
- 1.4.2. Si le Canada juge qu'une entrevue de la ressource proposée est nécessaire, l'entrepreneur en recevra avis par le Canada au moins trois jours ouvrables avant la date et l'heure réservées à l'entrevue avec la ressource proposée.
- 1.4.3. L'entrepreneur doit confirmer la réception de l'avis et l'acceptation de la date et de l'heure à l'autorité contractante dans les deux (2) jours ouvrables. Si l'entrepreneur ne fournit pas de confirmation dans le délai prescrit, le Canada considérera qu'il a renoncé à la possibilité de mener à bien cette activité d'évaluation et l'ébauche d'AT proposée sera déclarée non conforme.
- 1.4.4. Chaque entrevue prévue durera au plus 40 minutes.
- 1.4.5. L'entrevue se déroulera dans la langue officielle de préférence de la ressource proposée.
- 1.4.6. L'entrepreneur sera autorisé à mandater un (1) représentant pour assister à l'entrevue.
- 1.4.7. Sous réserve d'une maladie ou d'une absence imprévue, les mêmes évaluateurs seront présents pour toutes les entrevues. Au moins trois (3) évaluateurs seront présents pour chaque présentation. L'autorité contractante et/ou un autre représentant des Services de passation des marchés de TC seront également présents à chaque entrevue.
- 1.4.8. L'entrevue se déroulera selon le processus suivant :
  - a) La ressource proposée devra répondre aux cinq (5) questions suivantes :

N° de la question	Question pour la ressource proposée
1	Veuillez décrire comment vous avez analysé une demande d'accès à l'information complexe et les dossiers qui ont été récupérés, expliquer ce qui rendait le dossier complexe et comment vous avez préparé la réponse (un dossier complexe est défini au paragraphe 1.2.4).
2	Veuillez décrire comment vous avez traité un dossier qui exigeait la consultation de tiers, y compris le nombre de parties qui ont été consultées et indiquer si les mesures que vous avez prises étaient conformes aux articles de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> , en indiquant le numéro d'article, le cas échéant.
3	Veuillez décrire comment vous avez négocié un dossier de plainte avec un enquêteur du Commissariat à l'information et comment vous avez élaboré des stratégies pour régler la plainte.
4	Si 20 dossiers complexes vous sont attribués à partir de l'arriéré (tous ont dépassé le délai prescrit par la loi), y compris des dossiers de plainte, quels facteurs prendriez-vous en considération et quelles mesures prendriez-vous pour établir l'ordre de priorité de votre travail?
5	Lorsque vous avez terminé votre analyse d'un dossier, vous la soumettez à un chef d'équipe pour examen, puis, s'il n'y a pas de changements, le dossier est soumis à l'approbation d'un chef? Si votre chef d'équipe vous renvoie un dossier pour révision, mais que vous n'êtes pas d'accord avec son évaluation, que faites-vous?



- b) Les évaluateurs présents à l'entrevue évalueront les réponses fournies par la ressource proposée afin de déterminer si elle est apte à effectuer les travaux indiqués à l'Annexe A. Les évaluateurs chercheront à confirmer ce qui suit pour chaque réponse fournie :
- (1) La ressource proposée possède de solides compétences en communication, notamment :
    - (i) Fournit des réponses qui sont communiquées clairement dans un langage approprié;
    - (ii) Fournit des réponses concises qui mettent l'accent sur des renseignements clés et essentiels;
    - (iii) Fournit des réponses avec un minimum de problèmes de langue, de grammaire ou de vocabulaire.
  - (2) Pour toute mesure décrite dans une réponse qui visait soit à résoudre un problème, soit à accomplir une tâche :
    - (i) L'efficacité et l'efficacités ont été démontrées dans les mesures prises décrites par la ressource proposée;
    - (ii) Les mesures prises par la ressource proposée ont démontré l'exercice d'un bon jugement;
    - (iii) Les mesures prises par la ressource proposée ont démontré de bonnes compétences en résolution de problèmes;
    - (iv) Les mesures prises par la ressource proposée démontrent une connaissance et une compréhension des principales lois, politiques et directives;
  - c) Les évaluateurs recevront également une copie du curriculum vitae (CV) de la ressource proposée (soumis en réponse au critère O1), qu'ils pourront prendre en considération au moment d'évaluer les réponses.
  - d) Pour chaque question susmentionnée au paragraphe a), les évaluateurs attribueront une note de passage ou d'échec en fonction des évaluations de concertation.
- 1.4.9. Pour réussir la Phase 6 du processus d'évaluation, la ressource proposée doit être évaluée par l'équipe d'évaluation et :
- (i) avoir atteint la note de passage pour les cinq (5) questions énumérées au paragraphe a);
  - (ii) avoir démontré dans les réponses pendant l'entrevue qu'elle est capable de communiquer efficacement de vive voix.
- Toute ressource proposée qui ne démontre pas ces éléments à l'équipe d'évaluation sera déclarée non conforme et le Canada entreprendra le processus d'évaluation prévu à l'Annexe D auprès de l'entrepreneur suivant classé sur la liste, conformément à la section 7.4.2.
- 1.5. Phase 5 – Vérification auprès du client cité comme référence



- 1.5.1. La phase 5 du processus d'évaluation est une phase d'évaluation facultative au cours de laquelle le Canada peut choisir d'effectuer une vérification auprès des clients cités comme référence pour une ressource proposée.
- 1.5.2. L'entrepreneur doit citer un client comme référence qui peut confirmer les renseignements fournis par l'entrepreneur au sujet du projet et répondre aux autres questions pertinentes aux fins de l'évaluation de la soumission.
- 1.5.3. L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer qu'il fournit une personne de référence qui connaît les services que l'entrepreneur a fournis à l'organisme du client cité comme référence et qui est disposée à agir à titre de référence. Les références de l'État seront acceptées.
- 1.5.4. L'entrepreneur doit indiquer deux (2) clients comme référence en utilisant le format prescrit à l'Appendice 1 de l'Annexe D – Formulaire de référence de client. Chaque personne-ressource du client de référence doit répondre aux exigences suivantes pour être prise en considération :
  - a) La personne-ressource désignée (qui fournit la référence de client au nom de l'organisation du client) doit avoir examiné directement le travail de la ressource proposée dans un poste équivalent à celui de gestionnaire (p. ex. directeur adjoint, chef d'équipe) ou supérieur. Le Canada ne tiendra pas compte des références de client fournies lorsque les personnes-ressources désignées ne satisfont pas à cette exigence.
  - b) La référence de client doit inclure tous les renseignements demandés indiqués dans la pièce jointe 3.1. Le Canada ne tiendra pas compte des renseignements supplémentaires fournis par l'entrepreneur.
  - c) La référence de client pour la ressource proposée ne peut pas concerner des travaux fournis par la ressource proposée à l'entrepreneur en tant que client. Le Canada ne tiendra pas compte d'une référence si l'organisation du client identifiée dans la pièce jointe 3.1 est :
    - (i) sa propre personne;
    - (ii) une société affiliée; ou
    - (iii) une autre entité qui n'est pas indépendante de l'entrepreneur.
- 1.5.5. La validation des références des clients sera effectuée conformément au processus suivant :
  - a) Le Canada communiquera avec les deux clients de référence indiqués aux fins de l'évaluation.
  - b) Le Canada effectuera les vérifications auprès des références par téléphone. Le Canada enverra toutes les demandes de vérification des références aux personnes-ressources indiquées par les entrepreneurs le jour même en utilisant les adresses de courriel fournies dans l'ébauche d'AT proposée pour planifier un appel. L'entrepreneur est responsable de fournir des adresses électroniques exactes et un numéro de téléphone où il est possible de communiquer avec la personne de référence pendant les heures d'ouverture, que celle-ci travaille au bureau ou à distance.





- c) Les clients cités comme référence sélectionnés seront contactés pour répondre aux cinq (5) questions suivantes :

N° de la question	Question à l'intention du client de référence	Notation
1	Dans l'ensemble, êtes-vous satisfait de la qualité du travail préparé pour votre examen par l'entrepreneur?	<i>Oui = Réussite</i> <i>Non = Échec</i>
2	Lorsque des problèmes ont été constatés dans le travail de l'entrepreneur, celui-ci a-t-il réagi et a-t-il résolu les problèmes en temps opportun?	<i>Oui = Réussite</i> <i>Non = Échec</i>
3	L'entrepreneur a-t-il tenu compte de vos commentaires et suggestions?	<i>Oui = Réussite</i> <i>Non = Échec</i>
4	L'entrepreneur a-t-il démontré sa capacité de travailler de façon autonome avec peu d'encadrement ou de surveillance?	<i>Oui = Réussite</i> <i>Non = Échec</i>
5	Pouvez-vous confirmer que l'entrepreneur a traité plusieurs demandes d'accès à l'information pendant la période indiquée?	<i>Oui = Réussite</i> <i>Non = Échec</i>

- d) Étant donné que les renseignements que le Canada cherche à confirmer auprès d'une référence sont obligatoires, le Canada déclarera la soumission non conforme si la réponse de la personne-ressource du client de référence n'est pas reçue dans les trois (3) jours ouvrables suivant la date d'envoi du courriel du Canada (ou dans les trois (3) jours ouvrables après avoir laissé un message vocal).
- e) Le troisième jour ouvrable suivant l'envoi de la demande de vérification des références, si le Canada n'a pas reçu de réponse, le Canada avisera l'entrepreneur par courriel, afin de lui permettre de communiquer directement avec sa personne de référence pour s'assurer qu'elle répond au Canada dans les deux (2) jours ouvrables suivants. Si la personne nommée par l'entrepreneur n'est pas disponible lorsque requis pendant la période d'évaluation, l'entrepreneur peut fournir le nom et le numéro de téléphone d'une autre personne-ressource du même organisme client, à condition de satisfaire aux exigences énoncées à la section 1.4.4 de l'Annexe D. Les entrepreneurs n'auront cette possibilité qu'une seule fois, et seulement si la personne nommée à l'origine n'est pas disponible pour répondre (c.-à-d. que l'entrepreneur n'aura pas l'occasion de soumettre le nom d'une autre personne-ressource si la personne-ressource originale indique qu'elle ne veut pas ou ne peut pas répondre). La période de deux (2) jours ouvrables ne sera pas prolongée pour donner plus de temps à la personne-ressource pour répondre.
- f) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée comme référence et celle fournie par l'entrepreneur, l'information donnée par la personne citée comme référence sera utilisée aux fins d'évaluation.
- g) Un entrepreneur ne satisfera pas à l'exigence obligatoire si :
- (i) la personne-ressource déclare ne pas pouvoir ou vouloir fournir les renseignements demandés;
  - (ii) le client de référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une entité affiliée de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant



de l'entrepreneur au lieu d'être un client de l'entrepreneur lui-même), à moins que la demande de soumissions ne le prévoie autrement.

- 1.5.6. L'entrepreneur peut fournir les questions à la personne-ressource du client cité comme référence à l'avance.
- 1.5.7. Pour passer avec succès à la prochaine étape du processus d'évaluation, les clients cités comme référence pour la ressource proposée doivent fournir une réponse qui permet à l'entrepreneur d'atteindre la note de passage pour les cinq (5) questions énumérées à la section 1.5.5 d) de l'Annexe D. Toute ébauche d'AT proposée comportant un client cité comme référence qui ne répond pas aux cinq (5) questions sera déclarée non conforme.



## APPENDICE 1 DE L'ANNEXE D – FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DE CLIENT



## ANNEXE E – FORMULAIRE D’AUTORISATION DE TÂCHE


**PIÈCE JOINTE 3.1 – FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DE CLIENT**

<b>FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DE CLIENT</b>			
<b>DP n° T8080-200037</b>			
<b>Renseignements sur le soumissionnaire</b>			
Dénomination sociale complète du soumissionnaire <i>Dans le cas d'un consortium, veuillez identifier tous les membres.</i>			
Numéro de référence de client	Client de référence 1 <input type="checkbox"/> Client de référence 2 <input type="checkbox"/>		
Nom de la ressource proposée qui a fourni des services à l'organisation cliente			
<b>Renseignements sur l'organisation cliente</b>			
Nom de l'organisation cliente à laquelle les services ont été fournis par la ressource proposée			
Description des activités de l'organisation cliente			
Période pendant laquelle la ressource proposée a fourni des services à l'organisation du client ( <i>mm/année à mm/année</i> )	<b>De</b>		<b>À</b>
<b>Référence principale – Coordonnées</b>			
Coordonnées du client de référence principal	Nom		
	Titre		
	N° de téléphone		
	Courriel		
<b>Référence secondaire – Coordonnées</b>			
Coordonnées du client de référence secondaire	Nom		
	Titre		
	N° de téléphone		
	Courriel		
<b>Questions pour la personne-ressource du client de référence</b>			
1. Dans l'ensemble, êtes-vous satisfait de la qualité du travail préparé pour votre examen par l'entrepreneur?			
2. Lorsque des problèmes ont été constatés dans le travail de l'entrepreneur, celui-ci a-t-il réagi et a-t-il résolu les problèmes en temps opportun? Tenez compte de la qualité de la résolution dans votre réponse.			
3. L'entrepreneur a-t-il tenu compte de vos commentaires et suggestions?			
4. L'entrepreneur a-t-il démontré sa capacité de travailler de façon autonome avec peu d'encadrement ou de surveillance?			







## PIÈCE JOINTE 4.1 – APERÇU DU CADRE D'ÉVALUATION

### 1. Renseignements généraux

- 1.1. Le présent document a pour but d'expliquer comment la proposition technique et la proposition financière des soumissionnaires seront évaluées. La manière dont chaque aspect sera évalué est également décrite en détail ci-dessous.
- 1.2. Le besoin de ressources principales en matière d'AIPRP est mentionné tout au long du présent cadre d'évaluation des soumissions et est défini à l'Annexe A – Énoncé des travaux.
- 1.3. Les propositions seront évaluées en fonction de toutes les exigences figurant dans la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière. Toutes les propositions des soumissionnaires seront évaluées conformément aux procédures d'évaluation et à la méthode de sélection décrites dans la présente partie.
- 1.4. Le processus d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se font par phases, le fait que TC soit passé à une phase ultérieure ne signifie pas qu'il a déterminé de façon concluante que le soumissionnaire a réussie toutes les phases précédentes. Transports Canada peut mener des phases de l'évaluation en parallèle.
- 1.5. Une équipe d'évaluation composée de représentants de TC évaluera les propositions. TC peut embaucher un expert-conseil indépendant ou utiliser les ressources du gouvernement pour évaluer une soumission. Les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement à l'ensemble des aspects de l'évaluation.
- 1.6. Les critères d'évaluation de la présente demande de propositions mettent beaucoup l'accent sur la capacité du soumissionnaire de satisfaire aux exigences techniques. On établira la note globale de la proposition en combinant la note de la proposition technique et la note de la proposition financière du soumissionnaire, à l'aide des facteurs de pondération décrits ci-dessous, pour obtenir la note globale pondérée de la proposition sur 100 %.

PHASE D'ÉVALUATION	PONDÉRATION DU CRITÈRE
Proposition technique	70 %
Proposition financière	30 %
Ensemble de la proposition	100 %

- 1.7. Comme il est indiqué à la section 1.4, TC a l'intention d'obtenir au départ les services de trois (3) ressources. Si l'achèvement de la Phase 5 donne lieu à moins de trois (3) soumissions conformes (et ressources proposées), le Canada peut réévaluer le classement des soumissions afin de déterminer le prochain soumissionnaire le mieux classé. Le Canada peut, à sa discrétion, autoriser le prochain soumissionnaire classé au premier rang à passer à la Phase 4.



## **2. PROCESSUS D'ÉVALUATION**

### **2.1. Phase 1 : Évaluation des critères obligatoires**

2.1.1. À la Phase 1 du processus d'évaluation, le soumissionnaire doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

2.1.2. Lorsqu'il est demandé dans un critère d'évaluation technique de démontrer l'expérience de travail ou l'expérience de projet d'une ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir (au minimum) les renseignements suivants afin de démontrer la conformité (en plus de toute autre information requise indiquée dans le critère) :

- a) le nom de l'organisation cliente où la ressource proposée a acquis l'expérience;
- b) une description du projet, y compris la portée et les éléments du cadre, ainsi que les résultats des travaux entrepris par l'entrepreneur;
- c) les dates et la durée des travaux ou du projet (en indiquant les mois à l'emploi de l'entrepreneur);
- d) une description des activités exécutées par la ressource proposée pertinentes par rapport au critère;
- e) le nom de l'organisation cliente et le nom, le titre et l'adresse électronique d'une personne-ressource (superviseur direct) qui peut servir de référence pour valider des projets ou des expériences.

Le soumissionnaire doit remplir cette section pour l'expérience de travail et/ou l'expérience de projet de chaque ressource proposée, selon le cas, et y renvoyer dans la colonne des renvois aux critères d'évaluation.

2.1.3. On attribuera aux réponses évaluées une cote « réussite » ou « échec ». Les propositions des soumissionnaires doivent satisfaire à chaque exigence obligatoire (la proposition technique comme la proposition financière) de la DP.

2.1.4. Dans la proposition technique, les soumissionnaires doivent traiter de façon claire et suffisamment détaillée des points visés par les critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

2.1.5. Aucun point n'est accordé pour la satisfaction aux exigences obligatoires.

2.1.6. Pour passer avec succès à la prochaine étape du processus d'évaluation, le soumissionnaire doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires. Les soumissions qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires seront déclarées non conformes.



## Critères obligatoires

Critères	Critères techniques obligatoires	Conforme Oui/Non	Renvoi à la soumission
O1	<p>Le soumissionnaire doit indiquer dans sa proposition que la ressource proposée est en mesure de répondre aux exigences énoncées dans l'Énoncé des travaux (EDT) à l'Annexe A.</p> <p>Pour témoigner de sa conformité, le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) identifier la ressource proposée dans la soumission et démontrer comment chaque ressource proposée satisfait à chaque exigence de qualification indiquée à l'Annexe A; ET</li> <li>(2) fournir le curriculum vitæ (CV) de la ressource proposée (au plus 5 pages au total) qui comprend les renseignements suivants :               <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) qualifications attestées,</li> <li>(b) expérience de travail,</li> <li>(c) niveau de sécurité,</li> <li>(d) compétences linguistiques.</li> </ul> </li> </ul>		
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis au moins 72 mois d'expérience au cours des 120 derniers mois (à la date de clôture de la DP), qu'elle a travaillé dans un bureau de l'AIPRP du gouvernement fédéral et qu'elle exerce des fonctions propres au traitement des demandes d'accès à l'information, y compris l'analyse, le caviardage et la préparation des troupes de divulgation.</p> <p>Pour démontrer la conformité, le soumissionnaire doit décrire comment chaque ressource proposée satisfait à l'exigence obligatoire d'expérience susmentionnée.</p> <p>Lorsqu'il fournit une réponse au critère O2, le soumissionnaire doit inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) L'organisation ou le ministère fédéral où l'expérience de la ressource proposée a été acquise;</li> <li>(ii) Le rôle/titre de la ressource proposée au Bureau de l'AIPRP où l'expérience a été acquise;</li> <li>(iii) Confirmer si la ressource proposée était :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Employé/fonctionnaire (indiquer la classification et le niveau)</li> <li>b. Expert-conseil (identifier l'entité contractante);</li> </ul> </li> <li>(iv) Le logiciel de gestion de cas utilisé par la ressource proposée où l'expérience a été acquise;</li> <li>(v) La durée (y compris la date de début et de fin de l'affectation ou du contrat) pendant laquelle la ressource proposée a acquis son expérience (mm/année à mm/année);</li> <li>(vi) Le nom du gestionnaire qui a approuvé les produits livrables soumis par la ressource proposée;</li> <li>(vii) Un bref résumé des fonctions touchant, sans s'y limiter, le traitement des dossiers, des dossiers complexes et des dossiers de plainte au sein d'une institution fédérale dans le contexte du traitement et de la gestion des demandes d'accès à l'information (<b>en style télégraphique et d'au plus 400 mots</b>).</li> </ul>		



Critères	Critères techniques obligatoires	Conforme Oui/Non	Renvoi à la soumission
O3	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a acquis au moins 24 mois d'expérience au cours des 60 derniers mois (à la date de clôture de la DP) dans la préparation, la négociation et la gestion de consultations avec des tiers et d'autres ministères conformément à la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>.</p> <p>Pour démontrer la conformité, le soumissionnaire doit décrire comment chaque ressource proposée satisfait à l'exigence obligatoire d'expérience susmentionnée.</p> <p>Lorsqu'il fournit une réponse au critère O3, le soumissionnaire doit inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) La durée (y compris la date de début et de fin de l'affectation ou du contrat) pendant laquelle la ressource proposée a acquis son expérience (mm/année à mm/année);</li> </ul> <p><b>Veillez noter que l'expérience de travail d'un établissement à un autre qui se chevauche ne sera pas comptée deux fois.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ii) L'institution fédérale où l'expérience de la ressource proposée a été acquise;</li> <li>(iii) Le rôle/titre de la ressource proposée au bureau de l'AIPRP où l'expérience a été acquise;</li> <li>(iv) Confirmer si la ressource proposée était :             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Employé/fonctionnaire (indiquer la classification et le niveau)</li> <li>b. Expert-conseil (identifier l'entité contractante);</li> </ul> </li> <li>(v) Le logiciel de gestion de cas utilisé par la ressource proposée où l'expérience a été acquise;</li> <li>(vi) Les coordonnées ci-dessous du gestionnaire qui a approuvé les produits livrables soumis par la ressource proposée             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nom de la personne-ressource :</li> <li>b. Titre :</li> <li>c. N° de téléphone :</li> <li>d. Courriel :</li> </ul> </li> <li>(vii) Un bref résumé des fonctions touchant, sans s'y limiter, le traitement des dossiers, des dossiers complexes et des dossiers de plainte au sein d'une institution fédérale dans le contexte du traitement et de la gestion des demandes d'accès à l'information (<b><i>en style télégraphique et d'au plus 400 mots</i></b>).</li> </ul>		
O4	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a acquis au moins 36 mois d'expérience au cours des 60 derniers mois (à la date de clôture de la DP) d'utilisation des logiciels AccessPro Case Management et AccessPro Redaction pour accomplir les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Traiter des demandes d'accès à l'information, ce qui comprend la demande et la documentation des segments caviardés; ET</li> <li>b) Produire des trousse de réponse et des lettres officielles; ET</li> <li>c) Documenter tous les renseignements liés au traitement des demandes, y compris les communications et les mesures administratives.</li> </ul> <p>Pour démontrer la conformité, le soumissionnaire doit décrire comment chaque ressource proposée satisfait à l'exigence obligatoire d'expérience susmentionnée.</p> <p>Lorsqu'il fournit une réponse au critère O4, le soumissionnaire doit inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) La durée (y compris la date de début et de fin de l'affectation ou du contrat) pendant laquelle la ressource proposée a acquis son expérience (mm/année</li> </ul>		



Critères	Critères techniques obligatoires	Conforme Oui/Non	Renvoi à la soumission
	<p>à mm/année);</p> <p><b>Veillez noter que l'expérience de travail d'un établissement à un autre qui se chevauche ne sera pas comptée deux fois.</b></p> <p>(ii) L'institution fédérale où l'expérience de la ressource proposée a été acquise;</p> <p>(iii) Le rôle/titre de la ressource proposée au bureau de l'AIPRP où l'expérience a été acquise;</p> <p>(iv) Confirmer si la ressource proposée était :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Employé/fonctionnaire (indiquer la classification et le niveau)</li> <li>b. Expert-conseil (identifier l'entité contractante)</li> </ul> <p>(v) Le logiciel de gestion de cas utilisé par la ressource proposée où l'expérience a été acquise;</p> <p>(vi) Les coordonnées ci-dessous du gestionnaire qui a approuvé les produits livrables soumis par la ressource proposée</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nom de la personne-ressource :</li> <li>b. Titre :</li> <li>c. N° de téléphone :</li> <li>d. Courriel :</li> </ul>		

## 2.2. Phase 2 – Évaluation des critères cotés

2.2.1. La réponse écrite du soumissionnaire présentant une proposition conforme aux critères cotés de la DP sera évaluée à la suite de l'évaluation des exigences obligatoires. Les propositions du soumissionnaire seront évaluées et notées exclusivement en fonction du bien-fondé de la réponse écrite, conformément aux critères d'évaluation énoncés à la section 2.2 de la pièce jointe 4.1.

2.2.2. À la Phase 2 du processus d'évaluation, les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées en fonction des critères d'évaluation indiqués ci-dessous. La notation est effectuée selon une échelle de 80 points.

2.2.3. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément. Les critères cotés numériquement qui ne sont pas mentionnés dans la proposition du soumissionnaire vaudront à celui-ci une note de zéro.

2.2.4. Les tableaux ci-dessous décrivent chacune des exigences cotées et indiquent :

- e) l'exigence par rapport à laquelle les soumissionnaires sont évalués;
- f) les exigences relatives à la présentation de la soumission pour chaque critère coté;
- g) la note maximale totale pour chaque critère coté;
- h) les lignes directrices sur la notation qui seront utilisées pour évaluer chacune des exigences techniques cotées.

2.2.5. Aux fins de l'évaluation, les termes suivants sont définis comme suit :



- a) Un « **dossier** » s'entend du travail lié au traitement d'une demande d'accès à l'information particulière dans un bureau d'AIPRP.
- b) Un « **dossier complexe** » s'entend d'une combinaison des éléments suivants : renseignements provenant de plusieurs tiers; consultations gouvernementales multiples; négociations internes ou externes concernant la portée de la demande ou les délais de réponse; sujets litigieux; un volume important de documents à traiter (plus de 800 pages); ou des plaintes potentielles ou des litiges.
- c) Un « **dossier de plainte** » est un dossier où il faut répondre à une plainte officielle déposée auprès du Commissariat à l'information.

2.2.6. Les soumissionnaires sont encouragés à prendre note de ce qui suit :

- a) Chaque critère technique coté doit être traité séparément, car il sera noté séparément.
- b) Les soumissionnaires doivent répondre à chaque critère. Chaque réponse sera évaluée en fonction de sa clarté, de son exhaustivité et de sa pertinence par rapport à l'Annexe A pour chaque critère.
- c) Tout mois d'expérience énuméré pour un projet ou une expérience dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet ou d'une autre expérience mentionnée ne sera compté qu'une seule fois.

Par exemple : L'échéancier du projet 1 est de juillet 2001 à décembre 2001; l'échéancier du projet 2 est d'octobre 2001 à janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets de référence est de sept (7) mois.

- d) Lorsque vous démontrez l'expérience aux fins de la conformité à des critères obligatoires et cotés précis, notez qu'il ne suffit pas de répéter les critères requis et/ou de répéter les mêmes renseignements sur le projet pour répondre à des critères différents.

2.2.7. Pour passer avec succès à la prochaine étape du processus d'évaluation, le soumissionnaire doit obtenir le minimum requis global de 56 points. Les soumissions qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires seront déclarées non conformes.

**Critères techniques cotés**

Critères	Critères techniques cotés	Notation	Note maximale Note
C1	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a traité et terminé au moins cinq (5) dossiers d'AIPRP complexes dans les 36 mois précédant la date de clôture de la DP.</p> <p>La complexité de chaque dossier déterminé par l'entrepreneur sera évaluée en fonction des éléments suivants :</p> <p>1. Le dossier comportait des prolongations importantes (en nombre de jours) et a été géré sur une période de plus de</p>	<p>Chaque élément sera évalué comme suit :</p> <p><i>Non = 0 point   Oui = 1 point</i></p> <p>Un maximum de 10 points peut être obtenu par dossier.</p>	<b>50</b>





Critères	Critères techniques cotés	Notation	Note maximale Note
	<p>quatre mois.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Le dossier contenait des renseignements classifiés de niveau Secret ou Très secret.</li> <li>3. Le dossier comportait trois (3) consultations ou plus auprès de tiers.</li> <li>4. Volume élevé de documents à examiner (1 000 pages ou plus)</li> <li>5. Besoin de consulter le ministère de la Justice (MJ) ou de demander des conseils juridiques.</li> <li>6. Sujet médiatisé ou politique</li> <li>7. Dossier lié à un litige</li> <li>8. Comparable à d'autres demandes reçues dans le passé d'où le besoin d'assurer une approche cohérente</li> <li>9. Besoin de négocier avec des tiers de la divulgation ou de la non-divulgation de certains renseignements</li> <li>10. besoin d'appliquer trois types d'exemptions ou plus.</li> </ol> <p>Lorsqu'il fournit une réponse au critère C1, le soumissionnaire doit inclure les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) La durée (y compris la date de début et de fin de l'affectation ou du contrat) pendant laquelle la ressource proposée a acquis son expérience (mm/année à mm/année);</li> <li>(ii) L'institution fédérale où l'expérience de la ressource proposée a été acquise;</li> <li>(iii) Le rôle/titre de la ressource proposée au bureau de l'AIPRP où l'expérience a été acquise;</li> <li>(iv) Confirmer si la ressource proposée était : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Employé/fonctionnaire (indiquer la classification et le niveau)</li> <li>b. Expert-conseil (identifier l'entité contractante)</li> </ol> </li> <li>(v) Le logiciel de gestion de cas utilisé par la ressource proposée où l'expérience a été acquise;</li> <li>(vi) Les coordonnées ci-dessous du gestionnaire qui a approuvé les produits livrables soumis par la ressource proposée <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nom de la personne-ressource :</li> <li>b. Titre :</li> <li>c. N° de téléphone :</li> <li>d. Courriel :</li> </ol> </li> <li>(vii) Un bref résumé des fonctions, y compris, sans s'y limiter, le traitement du dossier complexe au sein d'une institution fédérale (<b>en style télégraphique et d'au plus 400 mots</b>)</li> </ol>	<p><b>Remarque</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaque dossier sera noté individuellement jusqu'à un maximum de 10 points;</li> <li>• Les entrepreneurs ne seront autorisés à présenter qu'au plus cinq (5) dossiers par soumission pour la Ressource proposée. Si un soumissionnaire présente plus de cinq (5) dossiers dans une soumission, le Canada choisira les cinq (5) premiers dossiers énumérés dans la soumission pour évaluer le C1.</li> </ul>	
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a traité et terminé au moins trois (3) dossiers qui exigeaient la réponse à des plaintes ou à des enquêtes du Commissariat à l'information (CIC) dans les trente-six (36) mois précédant la date de clôture de la DP.</p> <p>Chaque dossier soumis par le soumissionnaire doit comprendre au minimum les éléments suivants :</p>	<p>Chaque élément sera évalué comme suit :</p> <p><u>Question 1</u> Description de la plainte non fournie = 0 point Description de la plainte fournie = 1</p>	30



Critères	Critères techniques cotés	Notation	Note maximale Note
	<p>1. Question 1 – Description du type de plainte et moment où la ressource a participé au processus.</p> <p>2. Question 2 – Description du rôle de la ressource dans les mesures propres au traitement d'une plainte formelle. Cela peut comprendre la présentation de dossiers à l'enquêteur, la préparation de lettres officielles et de documents d'information, la communication avec des experts en la matière, etc.</p> <p>3. Question 3 – Démonstration de la prise en compte des conseils juridiques concernant un dossier de plainte.</p> <p>4. Question 4 – Expérience du traitement de plaintes très complexes concernant les articles 35 et 37 de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>.</p> <p>Lorsqu'il fournit une réponse au critère C2, le soumissionnaire doit inclure les renseignements suivants :</p> <p>(i) La durée (y compris la date de début et de fin de l'affectation ou du contrat) pendant laquelle la ressource proposée a acquis son expérience (mm/année à mm/année);</p> <p>(ii) L'institution fédérale où l'expérience de la ressource proposée a été acquise;</p> <p>(iii) Le rôle/titre de la ressource proposée au bureau de l'AIPRP où l'expérience a été acquise;</p> <p>(iv) Confirmer si la ressource proposée était :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Employé/fonctionnaire (indiquer la classification et le niveau)</li> <li>Expert-conseil (identifier l'entité contractante)</li> </ol> <p>(v) Les coordonnées ci-dessous du gestionnaire qui a approuvé les produits livrables soumis par la ressource proposée</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nom de la personne-ressource :</li> <li>Titre :</li> <li>N° de téléphone :</li> <li>Courriel :</li> </ol> <p>(vi) Un bref résumé des fonctions, y compris, sans s'y limiter, le traitement du dossier de plainte au sein d'une institution fédérale (<b>en style télégraphique et d'au plus 400 mots</b>)</p> <p>(vii) Résumé du contexte et description des motifs de la plainte. (<b>En style télégraphique et d'au plus 100 mots par dossier</b>)</p> <p>(viii) Nature de l'interaction entre la ressource proposée, le Commissariat à l'information et les Services juridiques, s'il y a lieu (<b>en style télégraphique et d'au plus 250 mots par dossier</b>)</p> <p>(ix) Rôle de la ressource proposée pour diverses mesures liées à la plainte et l'article connexe de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>. (<b>En style télégraphique et d'au plus 250 mots par dossier</b>)</p>	<p>point</p> <p><u>Question 2</u> La Ressource n'a joué aucun rôle dans le traitement de la plainte = 0 point La Ressource a joué un rôle minimal dans le traitement de la plainte = 2 points La ressource a joué un rôle important dans le traitement de la plainte = 4 points</p> <p><u>Question 3</u> Expérience non démontrée = 0 point Expérience démontrée = 1 point</p> <p><u>Question 4</u> Expérience non démontrée = 0 point Expérience d'application de l'article 35 ou de l'article 37 démontrée = 2 points Expérience d'application des articles 35 et 37 démontrée = 4 points</p> <p>Un maximum de 10 points peut être obtenu par dossier.</p> <p><u>Remarque</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les entrepreneurs peuvent soumettre les mêmes dossiers dans le cadre de leurs réponses aux critères O3 et C2.</li> <li>Les entrepreneurs ne seront autorisés à présenter qu'au plus trois (3) dossiers par soumission pour la ressource proposée. Si un entrepreneur présente plus de trois (3) dossiers dans une soumission, le Canada choisira les trois (3) premiers dossiers énumérés dans la réponse au critère C1.</li> </ul>	



Critères	Critères techniques cotés	Notation	Note maximale Note
	(x) Date (mm/année à mm/année) à laquelle la ressource proposée a traité le dossier de plainte.		
<b>Note maximum possible</b>			<b>80</b>
<b>Note minimale pour être conforme (70 %)</b>			<b>56</b>

### 2.3. C) Phase 3 – Évaluation de la proposition financière

2.3.1. À la phase 3 du processus d'évaluation, les soumissions qui franchissent la Phase 2 (Évaluation des critères cotés) seront évaluées en fonction des exigences suivantes :

- a) Taux journalier fixe tout compris pour la ressource proposée – Le soumissionnaire doit proposer un taux journalier fixe tout compris pour la ressource proposée pendant la période initiale du contrat (en utilisant le tableau de prix B-1 à l'Annexe B) et les périodes optionnelles du contrat (en utilisant le tableau de prix B-2 à l'Annexe B).

Si la proposition du soumissionnaire est classée dans les trois premiers rangs après la Phase 6, le taux proposé sera utilisé pour l'attribution possible d'un contrat pour la ressource A, la ressource B ou la ressource C.

- b) Aucun paiement anticipé – Comme l'indique l'article sur le paiement des clauses du contrat subséquent, les prix doivent être proposés lorsque le Canada est facturé mensuellement, tous les frais étant imputés aux services rendus le mois précédent (c.-à-d. aucun paiement anticipé pour des travaux qui n'ont pas encore été exécutés).
- c) Tous les prix en dollars canadiens – Tous les prix doivent être présentés en dollars canadiens. Conformément à la section 3.4.5 de la demande de soumissions, le Canada n'offrira pas ou n'envisagera pas d'atténuer le risque de fluctuation du taux de change pour cette demande de soumissions. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.
- d) Aucune mise en garde ou tarification conditionnelle – Le taux journalier indiqué dans la proposition financière du soumissionnaire doit refléter le prix total quotidien tout compris pour tous les services demandés, décrits dans les clauses du contrat subséquent, y compris l'Énoncé des travaux. Les propositions financières ne doivent comprendre aucune réserve ou condition. Les soumissionnaires doivent soulever toute question qu'ils ont au sujet des hypothèses pendant la période de demande de soumissions.
- e) Définition d'un jour/prorata – Lorsque le soumissionnaire propose des prix pour la proposition financière liée à la ressource proposée, il est informé qu'une journée est définie comme une période de 7,5 heures de service, à l'exclusion des pauses-repas. De plus, le soumissionnaire est informé de ce qui suit :

- (i) Le Canada ne prendra en considération aucune disposition concernant les heures



supplémentaires, les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie.

- (ii) Si la ressource proposée travaille plus ou moins qu'une journée définie (7,5 heures de service), l'indemnité journalière du soumissionnaire sera calculée au prorata afin de refléter le temps de travail réel selon la formule suivante :

$$\text{Taux journalier au prorata} = \left\{ \frac{\text{Heures travaillées} \times \text{Taux journalier ferme applicable}}{7,5 \text{ heures}} \right\}$$

2.3.2. Pour passer avec succès à la prochaine étape du processus d'évaluation, le soumissionnaire doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la proposition financière. Les soumissions qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires seront déclarées non conformes.

2.4. Phase 4 : Calcul des notes globales de la proposition et classement des soumissions

2.4.1. Une fois les phases 1 à 3 terminées, le Canada calculera la note globale de la proposition pour chaque soumission conforme restante, conformément au processus décrit ci-dessous.

a) Étape 1 – Calcul de la note de la proposition technique

La note de la proposition technique pour chaque soumission recevable sera déterminée comme suit :

**Note pour la proposition technique**

$$= \left\{ \frac{\text{Nombre total de points obtenus aux critères d'évaluation technique (C1 + C2)}}{\text{Maximum de points pour les critères cotés (80 points)}} \right\} \times 70 \text{ points}$$

Le Tableau 1 ci-dessous donne un exemple de la façon dont le Canada calculera la valeur estimative maximale du contrat pour chaque soumission.

Calcul de la note pour le mérite technique	Soumissionnaire A	Soumissionnaire B	Soumissionnaire C
Total des points obtenus au critère coté C1	46 Points	35 Points	45 Points
Total des points obtenus au critère coté C2	24 Points	20 Points	20 Points
Sous-total de la note aux critères cotés	70 Points	55 Points	65 Points
Maximum de points alloués aux critères cotés :	80 points		
<b>Note pour la proposition technique</b>	$(70/80) \times 70 =$ <b>61,25</b>	$(55/80) \times 70 =$ <b>48,13</b>	$(65/80) \times 70 =$ <b>56,88</b>

Tableau 1 – Exemple de calcul de la note de la proposition technique

b) Étape 2 – Calcul du prix d'évaluation de la soumission

Le prix d'évaluation de la soumission pour chaque soumission recevable sera déterminé en utilisant :

- (i) le niveau d'effort estimé contenu dans la section 2.6 – Données volumétriques;



- (ii) le taux journalier fixe tout compris proposé par le soumissionnaire pour la ressource proposée pendant toutes les périodes contractuelles possibles (y compris les périodes optionnelles).

Le Tableau 2 ci-dessous donne un exemple de la façon dont le Canada calculera la valeur estimative maximale du contrat pour le soumissionnaire 1.

Calcul de la note pour le mérite technique du soumissionnaire 1	Niveau d'effort requis estimatif :	Proposé Taux journalier	Coût estimatif total (\$ CA)
	A	B	C = A * B
Période initiale du contrat	130 jours	100,00 \$	13 000 \$
Période optionnelle 1	260 jours	105,00 \$	27 300 \$
Période optionnelle 2	260 jours	110,00 \$	28 600 \$
Période optionnelle 3	260 jours	115,00 \$	29 900 \$
Période optionnelle 4	260 jours	120,00 \$	31 200 \$
<b>PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION D'APRÈS L'ÉVALUATION</b>			<b>130 000 \$</b>

Tableau 2 – Exemple de calcul du prix total d'évaluation de la soumission pour le soumissionnaire 1

#### 2.4.2. Étape 3 – Calcul de la note pour la proposition financière

La note d'évaluation globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit :

$$\text{Note pour la proposition financière} = \left\{ \frac{\text{Prix d'évaluation de la soumission le plus bas pour tous les soumissionnaires conformes}}{\text{Prix d'évaluation de la soumission du soumissionnaire}} \right\} \times 30 \text{ points}$$

Le Tableau 3 ci-dessous donne un exemple de la façon dont le Canada calculera la note de la proposition financière pour chaque soumission.

Calcul de la note pour le prix	Soumissionnaire A	Soumissionnaire B	Soumissionnaire C
Prix d'évaluation de la soumission	130 000 \$	128 000 \$	123 000 \$
Prix d'évaluation de la soumission le plus bas pour tous les soumissionnaires conformes	123 000 \$		
<b>Note pour la proposition financière</b>	$(123\,000\ \$ / 130\,000\ \$) \times 30 = \mathbf{28,38}$	$(123\,000\ \$ / 128\,000\ \$) \times 30 = \mathbf{28,83}$	$(123\,000\ \$ / 123\,000\ \$) \times 30 = \mathbf{30,00}$

Tableau 3 – Exemple de calcul de la note pour le mérite technique



### 2.4.3. Étape 4 – Calcul de la note globale de la proposition

La note d'évaluation globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit :

#### **Note globale de la proposition**

$$= \text{Note pour la proposition technique} + \text{note pour la proposition financière}$$

Le Tableau 4 ci-dessous donne un exemple de la façon dont le Canada calculera la note globale de la proposition pour chaque soumission.

Calcul de la note d'évaluation globale	Soumissionnaire A	Soumissionnaire B	Soumissionnaire C
Note pour la proposition technique (sur 70 Points)	61,25	48,13	56,88
Note pour la proposition financière (sur 30 Points)	28,38	28,83	30,00
<b>Note de la proposition globale</b>	<b>89,63</b>	<b>76,96</b>	<b>86,88</b>
<b>Classement des soumissions</b>	<b>1<sup>er</sup></b>	<b>3<sup>e</sup></b>	<b>2<sup>e</sup></b>

Tableau 4 – Exemple de calcul de la note d'évaluation globale

2.4.4. Les tableaux 1 à 4 ci-dessus illustrent un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur est déterminée selon un ratio de 70/30 du mérite technique et du prix, respectivement. Dans cet exemple, le soumissionnaire A serait considéré comme le soumissionnaire ayant obtenu le meilleur classement, suivi du soumissionnaire C (2<sup>e</sup> rang) et du soumissionnaire B (3<sup>e</sup> rang).

2.4.5. Les trois soumissions recevables les mieux classées ayant obtenu la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix passeront à la Phase 5 du processus d'évaluation. Toutes les soumissions restantes de la Phase 4 demeurent admissibles jusqu'à avis contraire de l'autorité contractante.

2.4.6. Dans l'éventualité où l'une des trois meilleures soumissions recevables serait jugée non conforme au cours des phases d'évaluation subséquentes, le Canada peut choisir le soumissionnaire suivant dans la liste de classement pour les phases d'évaluation subséquentes.

2.4.7. Dans le cas où la soumission dont le prix d'évaluation de la soumission est le plus bas est jugée non conforme au cours des phases d'évaluation subséquentes, le Canada pourrait devoir réviser son classement des soumissions (en réévaluant l'Étape 4) afin de déterminer le classement révisé et le soumissionnaire suivant dans la liste de classement pour les phases d'évaluation subséquentes.

### 2.5. Phase 5 – Entrevue avec la ressource proposée

2.5.1. La Phase 5 du processus d'évaluation est une Phase d'évaluation facultative au cours de laquelle le Canada peut choisir d'interviewer virtuellement la ressource proposée pour un maximum de trois (3) des meilleures soumissions qui ont franchi la Phase 4 du processus d'évaluation.





**Note aux soumissionnaires :** Nous rappelons aux soumissionnaires qu'en vertu de la sous-section (g) de la section 16 des Instructions uniformisées (indiqué dans la section de la demande de soumissions),

*« le Canada peut, sans toutefois y être obligé, “g) interviewer, aux frais du soumissionnaire, le soumissionnaire ou l'une quelconque ou la totalité des personnes-ressources dont il propose les services en vue de remplir les exigences de la demande de soumissions.”*

- 2.5.2. Entrevues planifiées par le Canada et communiquées au soumissionnaire au moins trois (3) jours ouvrables avant la date et l'heure de l'entrevue. Les entrevues auront lieu entre 9 h et 15 h. Le Canada pourra, à sa seule discrétion, planifier des entrevues en dehors de la période indiquée.
- 2.5.3. Si le Canada juge qu'une entrevue de la ressource proposée est requise, le soumissionnaire en sera avisé par le Canada au moins trois jours ouvrables avant la date et l'heure de l'entrevue prévue avec la ressource proposée.
- 2.5.4. Les soumissionnaires doivent confirmer la réception de l'avis et l'acceptation de la date et de l'heure à l'autorité contractante dans un délai de deux (2) jours ouvrables. Tout soumissionnaire qui ne fournit pas de confirmation dans le délai précisé sera réputé avoir renoncé à l'occasion de mener à bien cette activité d'évaluation et sera déclaré non conforme.
- 2.5.5. Chaque entrevue prévue durera au plus 40 minutes.
- 2.5.6. L'entrevue se déroulera dans la langue officielle de préférence de la ressource proposée.
- 2.5.7. L'entrepreneur sera autorisé à mandater un (1) représentant pour assister à l'entrevue.
- 2.5.8. Sous réserve d'une maladie ou d'une absence imprévue, les mêmes évaluateurs seront présents pour toutes les entrevues. Au moins trois (3) évaluateurs seront présents pour chaque présentation. L'autorité contractante et/ou un autre représentant des Services de passation des marchés de TC seront également présents à chaque présentation.
- 2.5.9. L'entrevue se déroulera selon le processus suivant :
  - a) La ressource proposée devra répondre aux cinq (5) questions suivantes :

N° de la question	Question pour la ressource proposée
1	Veuillez décrire comment vous avez analysé une demande d'accès à l'information complexe et les dossiers qui ont été récupérés, expliquer ce qui rendait le dossier complexe et comment vous avez préparé la réponse (un dossier complexe est défini au paragraphe 2.2.5).
2	Veuillez décrire comment vous avez traité un dossier qui exigeait la consultation de tiers, y compris le nombre de parties qui ont été consultées et indiquer si les mesures que vous avez prises étaient conformes aux articles de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> , en indiquant le numéro d'article, le cas échéant.
3	Veuillez décrire comment vous avez négocié un dossier de plainte avec un enquêteur du Commissariat à l'information et comment vous avez élaboré des stratégies pour régler la plainte.



N° de la question	Question pour la ressource proposée
4	Si 20 dossiers complexes vous sont attribués à partir de l'arriéré (tous ont dépassé le délai prescrit par la loi), y compris des dossiers de plainte, quels facteurs prendriez-vous en considération et quelles mesures prendriez-vous pour établir l'ordre de priorité de votre travail?
5	Lorsque vous avez terminé votre analyse d'un dossier, vous la soumettez à un chef d'équipe pour examen, puis, s'il n'y a pas de changements, le dossier est soumis à l'approbation d'un chef? Si votre chef d'équipe vous renvoie un dossier pour révision, mais que vous n'êtes pas d'accord avec son évaluation, que faites-vous?

b) Les évaluateurs présents à l'entrevue évalueront les réponses fournies par la ressource proposée afin de déterminer si elle est apte à effectuer les travaux indiqués à l'Annexe A. Les évaluateurs chercheront à confirmer ce qui suit pour chaque réponse fournie :

(1) La ressource proposée possède de solides compétences en communication, notamment :

- (i) Fournit des réponses qui sont communiquées clairement dans un langage approprié;
- (ii) Fournit des réponses concises qui mettent l'accent sur des renseignements clés et essentiels;
- (iii) Fournit des réponses avec un minimum de problèmes de langue, de grammaire ou de vocabulaire.

(2) Pour toute mesure décrite dans une réponse qui visait soit à résoudre un problème, soit à accomplir une tâche :

- (i) L'efficacité et l'efficacités ont été démontrées dans les mesures prises décrites par la ressource proposée;
- (ii) Les mesures prises par la ressource proposée ont démontré l'exercice d'un bon jugement;
- (iii) Les mesures prises par la ressource proposée ont démontré de bonnes compétences en résolution de problèmes;
- (iv) Les mesures prises par la ressource proposée ont démontré sa connaissance et sa compréhension des principales lois, politiques et directives.

c) Les évaluateurs recevront également une copie du curriculum vitae (CV) de la ressource proposée (soumis en réponse au critère O1), qu'ils pourront prendre en considération au moment d'évaluer les réponses.

d) Pour chaque question susmentionnée au paragraphe a), les évaluateurs attribueront une note de passage ou d'échec en fonction des évaluations de concertation.

2.5.10. Pour réussir la Phase 6 du processus d'évaluation, la ressource proposée doit être évaluée par l'équipe d'évaluation et :



- (i) Avoir atteint la note de passage pour les cinq (5) questions énumérées au paragraphe a);
- (ii) Avoir démontré dans les réponses pendant l'entrevue qu'elle est capable de communiquer efficacement de vive voix.

Toute soumission qui ne démontre pas ces éléments à l'équipe d'évaluation sera déclarée non conforme.

## 2.6. Phase 6 – Vérification des références de client

2.6.1. À la phase 6 du processus d'évaluation, une vérification des références des clients sera effectuée pour les références fournies pour jusqu'à trois (3) des soumissions les mieux classées.

2.6.2. La Phase 6 du processus d'évaluation est une Phase d'évaluation facultative au cours de laquelle le Canada peut choisir d'effectuer une vérification des références de client pour jusqu'à trois (3) des soumissions les mieux classées qui ont réussi la Phase 4 du processus d'évaluation.

2.6.3. L'entrepreneur doit fournir une personne-ressource du client de référence qui peut confirmer les renseignements fournis par l'entrepreneur au sujet du projet et répondre aux autres questions pertinentes à l'évaluation de la soumission.

2.6.4. L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer qu'il fournit une personne de référence qui connaît les services que l'entrepreneur a fournis à l'organisme du client cité comme référence et qui est disposée à agir à titre de personne de référence. Les références de l'État seront acceptées.

2.6.5. Pour chaque ressource proposée, l'entrepreneur doit indiquer deux (2) clients comme référence en utilisant le format prescrit à l'Appendice 3.1 de l'Annexe D – Formulaire de référence de client. Chaque personne-ressource du client de référence doit répondre aux exigences suivantes pour être prise en considération :

- a) La personne-ressource désignée (qui fournit la référence de client au nom de l'organisation du client) doit avoir examiné directement le travail de la ressource proposée dans un poste équivalent à celui de gestionnaire (p. ex. directeur adjoint, chef d'équipe) ou supérieur. Le Canada ne tiendra pas compte des références de client fournies lorsque les personnes-ressources désignées ne satisfont pas à cette exigence.
- b) La référence de client doit inclure tous les renseignements demandés indiqués dans la pièce jointe 3.1. Le Canada ne tiendra pas compte des renseignements supplémentaires fournis par le soumissionnaire.
- c) La référence de client pour la ressource proposée ne peut pas concerner des travaux fournis par la ressource proposée au soumissionnaire en tant que client. Le Canada ne tiendra pas compte d'une référence si l'organisation du client identifiée dans la pièce jointe 3.1 est :
  - (i) sa propre personne;
  - (ii) une société affiliée;
  - (iii) une autre entité qui n'est pas indépendante du soumissionnaire.



2.6.6. La validation des références de client sera effectuée conformément au processus suivant :

- a) Le Canada sélectionnera l'une des deux références de client fournies et l'utilisera aux fins d'évaluation. Cette sélection sera faite au hasard, par exemple en tirant des numéros d'un chapeau pour savoir laquelle des références 1 ou 2 sera contactée.
- b) Une fois sélectionnée, le Canada mettra entièrement de côté la référence de l'autre client. (c.-à-d. si le soumissionnaire obtient une mauvaise note ou si la personne-ressource de l'organisme du client de référence sélectionné ne répond pas, le soumissionnaire recevra cette note, et le Canada ne vérifiera pas les références d'un autre client).
- c) Cette vérification s'effectue par courrier électronique, donc par écrit, à moins que la personne-ressource de la référence ne soit joignable que par téléphone. Les demandes de vérification sont envoyées le même jour aux adresses électroniques fournies par les soumissionnaires (les vérifications téléphoniques se font dès que possible après ces envois électroniques, mais pas nécessairement le même jour).
- d) Les clients cités comme référence sélectionnés seront contactés pour répondre aux cinq (5) questions suivantes :

N° de la question	Question à l'intention du client de référence	Notation
1	Dans l'ensemble, êtes-vous satisfait de la qualité du travail préparé pour votre examen par l'entrepreneur?	<i>Oui = Réussite</i> <i>Non = Échec</i>
2	Lorsque des problèmes ont été constatés dans le travail de l'entrepreneur, celui-ci a-t-il réagi et a-t-il résolu les problèmes en temps opportun?	<i>Oui = Réussite</i> <i>Non = Échec</i>
3	L'entrepreneur a-t-il tenu compte de vos commentaires et suggestions?	<i>Oui = Réussite</i> <i>Non = Échec</i>
4	L'entrepreneur a-t-il démontré sa capacité de travailler de façon autonome avec peu d'encadrement ou de surveillance?	<i>Oui = Réussite</i> <i>Non = Échec</i>
5	Pouvez-vous confirmer que l'entrepreneur a traité les demandes d'accès à l'information pendant la période indiquée?	<i>Oui = Réussite</i> <i>Non = Échec</i>

- e) Étant donné que les renseignements que le Canada cherche à confirmer auprès d'une référence sont obligatoires, le Canada déclarera la soumission non conforme si la réponse de la personne-ressource du client cité comme référence n'est pas reçue dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date d'envoi du courriel du Canada (ou dans les cinq (5) jours ouvrables après avoir laissé un message vocal).
- f) Le troisième jour ouvrable suivant l'envoi de la demande de vérification des références, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel afin de lui permettre de communiquer directement avec sa référence pour s'assurer qu'elle répond au Canada dans les cinq (5) jours ouvrables. Si la personne nommée par le soumissionnaire n'est pas disponible lorsque requis pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne-ressource de la même



- organisation cliente, à condition qu'elle réponde aux exigences énoncées à la section 3.5.4 de la pièce jointe 4.1. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une seule fois, et ce, uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de cinq (5) jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- g) Le Canada n'évaluera pas les réponses de deux références de client différentes. Par conséquent, si une référence est fournie par la personne-ressource principale et la personne-ressource secondaire qui répond au Canada, le Canada utilisera la première série de réponses reçues.
  - h) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne-ressource citée comme référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première sera l'information évaluée.
  - i) Un soumissionnaire sera réputé ne pas satisfaire à l'exigence obligatoire si :
    - (i) la personne-ressource déclare ne pas pouvoir ou vouloir fournir les renseignements demandés;
    - (ii) le client cité comme référence n'est pas un client du soumissionnaire lui-même (il est par exemple le client d'une filiale du soumissionnaire, ou un sous-traitant du soumissionnaire, au lieu d'être un client du soumissionnaire lui-même), sauf mention contraire dans la demande de soumissions.
- 2.6.7. Le soumissionnaire peut fournir à l'avance les questions à la personne-ressource du client de référence.
- 2.6.8. Pour passer avec succès à la prochaine étape du processus d'évaluation, la personne-ressource du client de référence pour la ressource proposée doit fournir une réponse qui donne une note de passage pour les cinq (5) questions énumérées à la section 3.5.6 (c) de la pièce jointe 4.1. Toute soumission pour laquelle la personne-ressource du client de référence ne répond pas aux cinq (5) questions sera déclarée non conforme.



## PIÈCE JOINTE 5.1 : PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX – ATTESTATION

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

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

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

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**OU**

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