



Date of Solicitation - Date de l'invitation
2020-08-07

Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à :
Rachel Ellison
IRB.Procurement-Acquisitions.CISR@irb-cisr.gc.ca

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Immigration and Refugee Board

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 or attached hereto, the supplies and services listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Propositions aux : Commission de l'immigration et du statut de réfugié du 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 articles et les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Instructions:
Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified herein by the Crown, all prices quoted are to be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and are to be F.O.B, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax is to be shown as a separate item.

Instructions:
Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Sauf indication contraire, énoncée par la Couronne, dans les présentes, tous les prix indiqués sont des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être F.A.B, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). La somme de la taxe sur les produits et services devra être un article particulier.

Solicitation No. - N° de l'invitation 20200389IRB	Type - Genre N/A	Update - Mise à jour N/A
Solicitation closes - L'invitation prend fin at - à 2020-08-26 on - le 14:00 EDT	PWGSC File No. - N° de référence de TPSGC N/A	

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	8
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE	9
3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE	9
3.4 SECTION III : ATTESTATIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..12	
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	15
7.5 RESPONSABLES.....	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
7.7 PAIEMENT	16
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
7.10 LOIS APPLICABLES	18
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	18
7.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	18
ANNEXE A	19
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
ANNEXE B	23



BASE DE PAIEMENT	23
ANNEXE C	25
RELATIVE À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	25
ANNEXE D	26
RELATIVE À LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	26
ANNEXE E	29
RELATIVE À LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	29
ANNEXE F	31
RELATIVE À LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE SE SOUMISSIONS	31



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des besoins, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

En raison de la COVID-19, la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (CISR) a besoin de locaux supplémentaires dans la région métropolitaine de Hamilton pour y tenir des audiences tout en respectant les recommandations actuelles en matière de santé publique qui concernent la distanciation physique. La répartition existante des locaux ne se prête pas à ces mesures temporaires et, par conséquent, la CISR doit temporairement louer des locaux supplémentaires à des fins de tenue d'audiences.

L'entente de location visera une période d'environ un (1) an à partir de l'automne 2020, et inclura la possibilité d'ajouter des salles supplémentaires ou de prolonger la date de fin du contrat, selon les besoins et à la discrétion de la CISR.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord de libre-échange Canadien (ALEC), l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC) , l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECCo) et l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP).

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations 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 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'autorité contractante au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou



- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission



Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Les soumissionnaires doivent faire parvenir leur soumission en une seule transmission.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

3.2 Section I : Soumission technique

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

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

3.3 Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière décrite ci-dessous, à l'annexe « E ».

3.3.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.4 Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe E.

4.1.2 Évaluation financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur offre financière conformément au barème de prix détaillé ci-dessous dans l'annexe E.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Plus haute note combinée pour le mérite technique et le prix (CCUA A0027T)

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit répondre aux critères suivants :
 - a. Respecter toutes les exigences énoncées dans la demande d'offres;
 - b. Rencontrer tous les critères essentiels;
 - c. Obtenir le nombre minimal de points requis relativement au critère d'évaluation technique, lequel fait l'objet d'une cotation par points.

Les offres ne répondant pas à l'un des critères a), b) ou c) seront déclarées non recevables.

3. La sélection se fondera sur la plus haute note combinée pour le mérite technique et le prix. Le ratio sera le suivant : le mérite technique vaudra 75 p. 100 et le prix, 25 p. 100.
4. Pour établir la note relative au mérite technique, la note technique générale de chacune des offres sera déterminée de la façon suivante : le nombre total de points obtenus est divisé par le nombre maximal de points possible, puis le résultat est multiplié par le ratio établi de 75 p. 100.
5. Pour établir la note relative au prix, chacune des offres soumises sera examinée au prorata du prix le plus bas évalué et du ratio établi de 25 p. 100.
6. Pour chaque offre recevable, la note pour le mérite technique et celle relative au prix seront additionnées pour déterminer la note combinée de l'offre.
7. Ni l'offre recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle dont le prix évalué est le plus bas ne seront nécessairement acceptées. L'offre recevable ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour la valeur technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Le tableau qui suit donne un exemple où trois offres sont recevables et où la sélection du contractant est déterminée avec un ratio de 60/40 pour la valeur technique et le prix, respectivement. Le nombre total de points possible est 135 et le plus bas prix évalué est de 45 000 \$ (45).



Fondement de la sélection : Plus haute note combinée pour le mérite technique (75 p. 100) et le prix (25 p. 100)				
		Offre 1	Offre 2	Offre 3
Note technique totale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de l'offre		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note relative au mérite technique	$115/135 \times 75 = 63,88$	$89/135 \times 75 = 49,44$	$92/135 \times 75 = 51,11$
	Note relative au prix	$45/55 \times 25 = 20,45$	$45/50 \times 25 = 22,50$	$45/45 \times 25 = 25,00$
Note combinée		84,33	71,94	76,11
Classement		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité = documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Programme du travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).



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

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

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



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence relative à la sécurité.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada la possibilité irrévocable d'acquérir les biens, les services, ou les deux, décrits à l'annexe A, « Énoncé des travaux », section A4.1 du contrat, suivant les mêmes conditions et les mêmes prix ou taux mentionnés dans le contrat. La possibilité ne peut être exploitée que par l'autorité contractante et sera attestée, à des fins administratives seulement, au moyen d'une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exploiter la possibilité à tout moment avant l'échéance du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Aucune exigence relative à la sécurité ne s'applique dans le cadre du contrat.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 septembre 2021 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exploiter cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) 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.



7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Rachel Ellison
Titre: Conseiller principal en approvisionnement

Organisation : Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada

Adresse: 344, rue Slater, Ottawa, Ontario

Téléphone: 343-550-3397

Adresse de courrier électronique : IRB.Procurement-Acquisitions.CISR@irb-cisr.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *À compléter lors de l'attribution du contrat*

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour ce contrat est : *À compléter lors de l'attribution du contrat*

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme, tel que spécifié à l'annexe A, pour un coût de _____ \$ *À*



compléter lors de l'attribution du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

7.7.2 Paiement mensuel

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

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

7.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international)

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être envoyées à l'adresse suivante : : *À compléter lors de l'attribution du contrat*

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

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

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



7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales - 2035 (2020-05-28) besoins plus complexes de services;
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » OU « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

OU

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

7.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A1 Contexte

La Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (CISR) est le plus grand tribunal administratif indépendant du Canada. Elle a pour mandat de rendre des décisions éclairées sur les cas d'immigration et de statut de réfugié, de manière efficace, équitable et conforme à la loi. C'est la CISR qui décide, entre autres, qui a besoin de l'asile parmi les milliers de demandeurs d'asile qui viennent au Canada chaque année.

A2 Étendue des travaux

En raison de la COVID-19, la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (CISR) a besoin de locaux supplémentaires dans la région métropolitaine de Hamilton pour y tenir des audiences tout en respectant les recommandations actuelles en matière de santé publique qui concernent la distanciation physique. La répartition existante des locaux ne se prête pas à ces mesures temporaires et, par conséquent, la CISR doit temporairement louer des locaux supplémentaires à des fins de tenue d'audiences.

L'entente de location visera une période d'environ un (1) an à partir de l'automne 2020, et inclura la possibilité d'ajouter des salles supplémentaires ou de prolonger la date de fin du contrat, selon les besoins et à la discrétion de la CISR.

A3 Emplacement

L'édifice doit être situé dans la région métropolitaine de Hamilton, à 300 mètres ou moins d'un arrêt de transport en commun. Toutes les salles doivent être dans un même édifice, préférablement au rez-de-chaussée.

A4 Exigences relatives aux salles

L'entrepreneur doit offrir un espace conforme aux exigences qui suivent.

A4.1 Salles d'audience

Au minimum, sept (7) salles offrant ce qui suit :

- a) De 15 à 30 m² – deux (2) des salles doivent être de plus de 25 m²;
- b) Murs pleins du plafond au plancher;
- c) Quatre (4) tables de 48 po sur 30 po;
- d) Six (6) chaises;
- e) Une (1) cloison de plexiglas par table;
- f) Un (1) poste de désinfection des mains;
- g) Une (1) télévision de 32 po au minimum;
- h) Une (1) ligne téléphonique fonctionnelle réservée;
- i) Un (1) appareil de vidéoconférence connecté à un réseau minimal de 2 Mo/s à 3 Mo/s par appareil et par seconde (14 Mo/s pour sept appareils);
- j) Disponibilité du protocole d'initiation de session (SIP) et capacité de recevoir des appels SIP entrants de la part d'un bureau de la CISR sans le bloquer;



- k) Intimité – les occupants des salles ne peuvent pas être aperçus par le public :
- Les fenêtres doivent être couvertes de rideaux ou de toiles opaques;
 - Les pans de verre doivent être couverts ou givrés.

Des options pour le plan de la salle sont présentées à l'appendice A.

Facultatif :

Au besoin, et si cela est possible, la CISR pourrait demander ce qui suit de la part de l'entrepreneur au moyen d'une modification au contrat officielle :

- Pour chaque salle, l'entrepreneur doit fournir de l'équipement Polycom et en assurant l'entretien.
- Pendant la période visée par le contrat, jusqu'à cinq (5) salles supplémentaires respectant les mêmes exigences pourraient être demandées par la CISR, si possible.

A4.2 Salle de la sécurité

Une (1) salle de la console de sécurité qui offre ce qui suit :

- a) De 15 à 30 m²;
- b) Une (1) table;
- c) Trois (3) chaises;
- d) La CISR peut y installer ses propres systèmes de caméras de sécurité et de boutons d'alarme.

A4.3 Espace de travail (points principaux)

Une (1) salle de la console de sécurité qui offre ce qui suit :

- a) Un espace minimal de 40 m²;
- b) Emplacement sécuritaire, c'est-à-dire auquel le public ne peut pas accéder;
- c) Murs pleins du plafond au plancher;
- d) De huit (8) et dix (10) postes de travail temporaires pour les employés, chacun comprenant ce qui suit :
 - Une table;
 - Une chaise;
 - Une cloison de plexiglas le séparant des autres postes de travail;
- e) Un (1) télécopieur connecté au moyen d'une ligne réservée et nécessitant préférentiellement un code d'accès pour l'impression de télécopies;
- f) Un (1) poste de désinfection des mains.

A4.4 Zone de réception

Une (1) zone/salle de réception qui offre ce qui suit :

- a) Une (1) table;
- b) Une (1) chaise;
- c) Une cloison de plexiglas fixée à l'avant de la table;
- d) Un (1) poste de désinfection des mains.



Facultatif :

A4.5 Zone d'attente

Une (1) zone pouvant accueillir jusqu'à dix (10) personnes en toute sécurité, en respectant les directives des autorités de la santé publique au Canada en matière d'éloignement physique.

A5 Assistance technique

L'entrepreneur doit offrir des services d'assistance technique relativement à tout équipement qu'il fournit dans chacune des salles. Ces services doivent être accessibles de 8 h à 17 h (heure normale de l'Est), du lundi au vendredi.

A6 Gardiens de sécurité

L'entrepreneur doit autoriser les gardes de sécurité de la CISR à être présents dans les couloirs ainsi que dans les salles, les zones et les espaces de travail faisant l'objet du contrat, lorsque la CISR l'exigera.

A7 Entretien

L'entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel est fonctionnel; il se chargera de le remplacer ou de le réparer durant la période de location.

A8 Nettoyage – Désinfection supplémentaire liée à la COVID-19

L'entrepreneur doit nettoyer régulièrement chaque salle suivant les normes et standards. En outre, il doit désinfecter chaque salle à l'heure du midi et à la fin de chaque journée, ainsi qu'après une audience. La fréquence estimée pour chaque salle est de deux (2) nettoyages par jour. La CISR communiquera à l'entrepreneur l'horaire des séances.

Cette désinfection supplémentaire doit être faite à l'aide de produits efficaces contre la COVID-19 approuvés par Santé Canada; les objets avec lesquels il y a le plus grand nombre de contacts doivent être ciblés, notamment :

- le dessus des tables;
- les chaises;
- les interrupteurs;
- les poignées de porte;
- les télécommandes et les boutons de tout l'équipement.

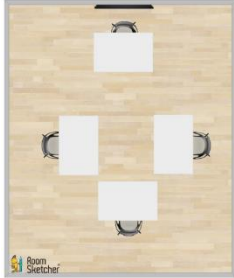
Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de réaliser ce nettoyage supplémentaire contre la COVID-19 selon les travaux visés par le contrat, il doit alors consentir à ce que la CISR retienne les services d'un fournisseur tiers pour les besoins de ces procédures de désinfection supplémentaires dans les salles fournies par l'entrepreneur.



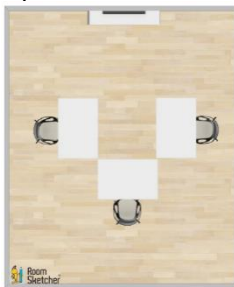
Appendice A – Diagrammes

A4.1 Salles d'audience

Option 1 – En personne (plus de 25 m²) :



Option 2 – Vidéoconférence :



**ANNEXE B****BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur respectant toutes ses obligations conformément au contrat recevra un paiement fixe, précisé ci-dessous. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le taux ferme mensuel (unitaire) comprend tous les coûts associés aux travaux mentionnés à l'annexe A intitulée « Énoncé des travaux ».

Tableau 1 : Période initiale (de l'automne 2020 à l'automne 2021)					
Tous les montants sont en \$ CA					
Élément	Description	Unité	Prix ferme mensuel (unitaire) (A)	Estimation de la quantité (B)	Prix calculé (A x B)
1	Coût mensuel pour une salle d'audience	Mois	\$	7	\$
2	Coût mensuel pour la salle ayant la console de sécurité	Mois	\$	1	\$
3	Coût mensuel pour une salle servant d'espace de travail	Mois	\$	1	\$
4	Prix total évalué :				\$
5	Taxes applicables :				\$
6	Total (4+5) :				\$

Tableau 2 : Éléments facultatifs (de l'automne 2020 à l'automne 2021)					
Tous les montants sont en \$ CA					
Élément	Description	Unité	Prix ferme mensuel (unitaire) (A)	Estimation de la quantité (B)	Prix calculé (A x B)
1	Coût mensuel pour une salle d'audience	Mois	\$	5	\$
2	Nettoyage lié à la COVID-19 dans toutes les salles	Mois	\$	s. o.	\$
3	Total partiel :				\$
4	Taxes applicables :				\$
5	Total (3+4) :				\$



Tableau 3 : Période facultative (de l'automne 2021 à l'automne 2022)					
Tous les montants sont en \$ CA					
Élément	Description	Unité	Prix ferme mensuel (unitaire) (A)	Estimation de la quantité (B)	Prix calculé (A x B)
1	Coût mensuel pour une salle d'audience	Mois	\$	7	\$
2	Coût mensuel pour la salle ayant la console de sécurité	Mois	\$	1	\$
3	Coût mensuel pour une salle servant d'espace de travail	Mois	\$	1	\$
4	Total partiel :				\$
5	Taxes applicables :				\$
6	Total (4+5) :				\$

Tableau 4 : Éléments facultatifs (de l'automne 2021 à l'automne 2022)					
Tous les montants sont en \$ CA					
Élément	Description	Unité	Prix ferme mensuel (unitaire) (A)	Estimation de la quantité (B)	Prix calculé (A multiplié par B)
1	Coût mensuel pour une salle d'audience	Mois	\$	5	\$
2	Nettoyage lié à la COVID-19 dans toutes les salles	Mois	\$	s. o.	\$
3	Total partiel :				\$
4	Taxes applicables :				\$
5	Total (3+4) :				\$



ANNEXE C

Relative à la PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

OUTILS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUES

Le soumissionnaire accepte les paiements effectués par n'importe lequel des outils de paiement électronique suivants :

() Dépôt direct (au Canada et à l'étranger)



ANNEXE D

Relative à la PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

ÉVALUATION TECHNIQUE

Critères obligatoires

Article	Critères techniques obligatoires (CTO)	REMPLE	PAS REMPLE	Renvoi à la proposition (n° de page)
CTO1	Le soumissionnaire doit être situé à 300 mètres ou moins d'un arrêt de transport en commun dans la région métropolitaine de Hamilton.			
CTO2	Toutes les salles du soumissionnaire doivent être dans un même édifice et cet édifice doit disposer de toilettes accessibles au personnel de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (CISR) ainsi qu'au public.			
CTO3	<p>Le soumissionnaire doit disposer d'au moins sept (7) salles offrant chacune ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Un espace de 15 à 30 m² – deux (2) des salles doivent être de plus de 25 m²; b) Murs pleins du plafond au plancher; c) Quatre (4) tables de 48 po sur 30 po; d) Six (6) chaises; e) Une (1) cloison de plexiglas par table – démontrer que la cloison est en place actuellement dans l'espace au moment de la clôture de la soumission ou obtenir une confirmation écrite du soumissionnaire précisant qu'il fournira et installera la cloison de plexiglas, comme il le doit, dans les quatre (4) semaines suivant la signature du contrat; f) Un (1) poste de désinfection des mains (entièrement équipé); g) Une (1) télévision de 32 po au minimum; h) Une (1) ligne téléphonique réservée; i) Un (1) appareil de vidéoconférence connecté à un réseau minimal de 2 Mo/s à 3 Mo/s par appareil et par seconde (14 Mo/s pour sept appareils); j) Disponibilité du protocole d'initiation de session (SIP) et capacité de recevoir des appels SIP entrants de la part d'un bureau de la CISR sans le bloquer. 			



	<p>k) Intimité – les occupants des salles ne peuvent pas être vus par le public. Par conséquent :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les fenêtres doivent être couvertes de rideaux ou de toiles opaques;• Les pans de verre doivent être couverts ou givrés.			
CTO4	<p>Le soumissionnaire doit disposer d'une salle sécurisée qui offre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Un espace minimal de 40 m²;b) Dix (10) tables d'une grandeur minimale de 30 po sur 48 po;c) Dix (10) chaises;d) Un (1) télécopieur réservé.			
CTO5	<p>Le soumissionnaire doit disposer d'une zone de réception à l'usage exclusif du personnel de la CISR, soit une (1) salle ou une (1) zone, qui offre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Une (1) table d'une grandeur minimale de 30 po sur 48 po;b) Une (1) chaise;c) Un (1) poste de désinfection des mains.			
CTO6	<p>Le soumissionnaire doit disposer d'une équipe de soutien en matière de technologie de l'information pouvant intervenir dans le cas de tout problème technique lié à l'équipement qui se trouve dans la salle, comme l'équipement Polycom ou le Wi-Fi, et ce, du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h (heure normale de l'Est).</p>			
CTO7	<p>Le soumissionnaire doit confirmer qu'il autorisera les agents de sécurité de la CISR à être présents dans le couloir ainsi que dans les salles, les zones et les espaces de travail faisant l'objet du contrat, lorsque la CISR l'exigera.</p>			



Critères cotés

Élément	Critères techniques cotés (CTC)	Nombre maximal de points possibles	Note du soumissionnaire
CTC1	La ou les salles du soumissionnaire doivent être situées au rez-de-chaussée.	10 points par salle, jusqu'à un maximum de 70 points	
CTC2	Le soumissionnaire doit avoir jusqu'à cinq (5) salles supplémentaires qui remplissent le CTO3.	10 points par salle supplémentaire, jusqu'à un maximum de 50 points	
CTC3	La ou les salles du soumissionnaire doivent avoir un accès sécurisé pour le personnel de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (CISR), lequel n'est pas accessible au grand public. *L'accès sécurisé est défini comme une entrée distincte de l'entrée principale de l'immeuble utilisée par le grand public.	5 points	
CTC4	Le soumissionnaire doit disposer d'une zone d'attente ou de réception pouvant accueillir jusqu'à dix (10) personnes en toute sécurité, en respectant les directives des autorités de la santé publique au Canada en matière d'éloignement physique.	5 points	
CTC5	La ou les salles du soumissionnaire doivent avoir des éléments de construction ayant un indice de transmission du son de 45 ou plus.	20 points	
CTC6	Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir de l'équipement Polycom dans chaque salle.	5 points par salle, jusqu'à un maximum de 35 points	
CTC7	Le soumissionnaire doit avoir du personnel de nettoyage pour désinfecter les salles après chaque utilisation (session de la CISR) avec des produits qui sont approuvés par Santé Canada comme étant efficaces contre la COVID-19.	20 points	
Nombre total de points possibles :		205	
Points du soumissionnaire :			

**ANNEXE E****Relative à la PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS****ÉVALUATION FINANCIÈRE**

Les soumissionnaires doivent remplir le tableau ci-dessous et l'intégrer à la Section II : Soumission financière.

Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus. Le taux ferme mensuel (unitaire) comprend tous les coûts associés aux travaux mentionnés à l'annexe A intitulée « Énoncé des travaux ».

Tableau 1 : Période initiale (de l'automne 2020 à l'automne 2021)					
Tous les montants sont en \$ CA					
Élément	Description	Unité	Prix ferme mensuel (unitaire) (A)	Estimation de la quantité (B)	Prix calculé (A x B)
1	Coût mensuel pour une salle d'audience	Mois	\$	7	\$
2	Coût mensuel pour la salle ayant la console de sécurité	Mois	\$	1	\$
3	Coût mensuel pour une salle servant d'espace de travail	Mois	\$	1	\$
4	Prix total évalué :				\$
5	Taxes applicables :				\$
6	Total (4+5) :				\$

Tableau 2 : Éléments facultatifs (de l'automne 2020 à l'automne 2021)					
Tous les montants sont en \$ CA					
Élément	Description	Unité	Prix ferme mensuel (unitaire) (A)	Estimation de la quantité (B)	Prix calculé (A x B)
1	Coût mensuel pour une salle d'audience	Mois	\$	5	\$
2	Nettoyage lié à la COVID-19 dans toutes les salles	Mois	\$	s. o.	\$
3	Total partiel :				\$
4	Taxes applicables :				\$
5	Total (3+4) :				\$



Tableau 3 : Période facultative (de l'automne 2021 à l'automne 2022)					
Tous les montants sont en \$ CA					
Élément	Description	Unité	Prix ferme mensuel (unitaire) (A)	Estimation de la quantité (B)	Prix calculé (A x B)
1	Coût mensuel pour une salle d'audience	Mois	\$	7	\$
2	Coût mensuel pour la salle ayant la console de sécurité	Mois	\$	1	\$
3	Coût mensuel pour une salle servant d'espace de travail	Mois	\$	1	\$
4	Total partiel :				\$
5	Taxes applicables :				\$
6	Total (4+5) :				\$

Tableau 4 : Éléments facultatifs (de l'automne 2021 à l'automne 2022)					
Tous les montants sont en \$ CA					
Élément	Description	Unité	Prix ferme mensuel (unitaire) (A)	Estimation de la quantité (B)	Prix calculé (A x B)
1	Coût mensuel pour une salle d'audience	Mois	\$	5	\$
2	Nettoyage lié à la COVID-19 dans toutes les salles	Mois	\$	s. o.	\$
3	Total partiel :				\$
4	Taxes applicables :				\$
5	Total (3+4) :				\$



ANNEXE F

Relative à la PARTIE 5 DE LA DEMANDE SE SOUMISSIONS

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

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

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

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

Répondre aux questions des sections A et B.

A. Cocher une seule case :

- 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 régi par le gouvernement fédéral](#) assujéti à 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 employés permanents à temps partiel
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada. and
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide avec le Programme du travail de EDSC et que cet accord est en vigueur.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire « [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) » (LAB1168) au Programme du travail de EDSC. Comme il s'agit d'une condition d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre au Programme du travail de EDSC.

B. Cocher une seule case :

- B1. Le soumissionnaire ne fait pas partie d'une coentreprise.

OU

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