



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions → TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Gatineau

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services 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 therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux 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-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Next Generation Travel Project Division/Division du Project
de voyage prochaine Génération
Terrasses de la Chaudière 4th Floor
Terrasses de la Chaudière 4e étage
10 Wellington Street
10, rue Wellington
Gatineau
Quebec
K1A 0S5

Title - Sujet Analyste de la gestion des voyages Analyste de la gestion des voyages ministériels	
Solicitation No. - N° de l'invitation E60ZR-212296/A	Date 2021-02-16
Client Reference No. - N° de référence du client 20212296	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$NGT-002-39059	
File No. - N° de dossier 002ngt.E60ZR-212296	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2021-03-29 Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Yu, Xin	Buyer Id - Id de l'acheteur 002ngt
Telephone No. - N° de téléphone (873) 455-0604 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)
POUR
UN ANALYSTE DE LA GESTION DES VOYAGES À
L'APPUI (AGVM) DU
PROGRAMME DE VOYAGE PROCHAINE
GÉNÉRATION**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....	14
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES....	16
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	17
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	30
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	37
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS).....	39
ANNEXE D - MODÈLE D'AUTORISATION DE TÂCHES (AT)	40
PIÈCE JOINTE A - ÉVALUATION ET SÉLECTION	43
APPENDICE 1 DE LA PIÈCE JOINTE A - CRITÈRES D'ÉVALUATION	51
PIÈCE JOINTE B – BARÈME DE PRIX	59
FORMULAIRE 1 DE LA PIÈCE JOINTE A - PROJETS CITÉS EN RÉFÉRENCE POUR LES CRITÈRES D'ÉVALUATION	61
FORMULAIRE 1 DE LA PARTIE 4 - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION.....	63

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 : présente aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit le déroulement de l'évaluation et présente les critères d'évaluation qui doivent être traités dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : précise 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 les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Reportez-vous à la Table des matières pour consulter la liste des annexes, des pièces jointes et des formulaires.

1.2 SOMMAIRE

- 1.2.1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom de la Direction générale des services numériques (DGSN) de TPSGC (le « **client** »), diffuse la présente demande de propositions (DP) visant des services de gestion des voyages ministériels à l'appui de son initiative pluriannuelle et échelonnée, le Programme de voyage prochaine génération (ProGen) pour le gouvernement du Canada (GC) en vue de remplacer les actuels Services de voyage partagés.
- 1.2.2 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.3 La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches (AT) pour répondre au besoin détaillé dans la DP dans la région de la capitale nationale (RCN), sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les exigences relatives à la prestation de services ou la livraison de produits livrables dans des zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador devront faire l'objet de processus d'approvisionnement distincts, en dehors du contrat subséquent à la présente DP.

- 1.2.4 La présente DP vise l'attribution d'un (1) contrat pour répondre au besoin pendant un (1) an, et ledit contrat sera assorti de quatre (4) options irrévocables d'un (1) an chacune permettant au Canada d'en prolonger la durée.
- 1.2.5 Le présent 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 obtenir de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.

1.3 COMPTES RENDUS

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 quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Les comptes rendus seront transmis par écrit.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

- 2.1.1 Toutes les instructions, clauses et conditions énoncées 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 TPSGCS.
- 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 \(2020-05-28\)](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels du Guide des CCUA, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de conflit entre les dispositions du document [2003 du Guide des CCUA](#) et le présent document, ce sont les dispositions de ce dernier qui prévalent.
- 2.1.4 Le paragraphe 1 de l'article 08 du document [2003 \(2020-05-28\) du Guide des CCUA](#), incorporées par renvoi ci-dessus, est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :
1. Télécopieur
En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur.
- 2.1.5 Le paragraphe 4 de l'article 5 du [document 2003 \(2020-05-28\) du Guide des CCUA](#), incorporées par renvoi ci-dessus, est modifié comme suit :
- | | |
|-------------|------------|
| Supprimer : | 60 jours. |
| Insérer : | 120 jours. |

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

2.2.1 Les soumissions doivent être présentées au moyen du service Connexion postal de la Société canadienne des postes au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page un de la demande de soumissions.

2.2.2 Voici la seule adresse électronique à utiliser pour répondre aux demandes de soumissions diffusées par l'administration centrale de TPSGC au moyen de Connexion postal :

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

Remarque : Les soumissions envoyées directement à cette adresse électronique ne seront pas acceptées. L'adresse électronique ne doit être utilisée que pour ouvrir une conversation Connexion postal, comme décrit dans le document 2003, Instructions uniformisées, ou pour envoyer des soumissions dans un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

2.2.3 Les soumissionnaires sont tenus de transmettre leur soumission en un seul envoi. Le service Connexion postal peut recevoir plusieurs documents d'une taille maximale de 1 Go chacun. La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

2.2.4 En raison de la pandémie de COVID-19, les soumissions envoyées par courrier ou par télécopieur à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ne seront pas acceptées.

2.2.5 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il ne se considère pas comme étant « lié » à aucun autre soumissionnaire.

2.3 COMMUNICATIONS PENDANT LA PÉRIODE DE SOUMISSION

2.3.1 Demandes de renseignements

2.3.1.1 Toutes les demandes de renseignements devront être présentées par écrit à l'autorité contractante identifiée ci-dessous au moins cinq (5) jours ouvrables 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.

2.3.1.2 Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.3.2 Documents de la demande de soumissions

- 2.3.2.1 Les documents de la demande de soumissions seront regroupés et diffusés sur le site Achatsetventes.gc.ca en format PDF. Toutefois, l'autorité contractante peut décider de fournir aux soumissionnaires une copie électronique de certains documents de la demande de soumissions en format MS Word ou MS Excel pour une utilisation et un accès simplifiés. En cas de divergence entre le libellé des documents PDF et MS, les documents PDF auront préséance.
- 2.3.2.2 L'autorité contractante modifiera les documents de la demande de soumissions tout au long du processus de DP pour y inclure les réponses du Canada aux demandes de renseignements des soumissionnaires et tout changement apporté aux documents originaux. Toute modification aux documents de la demande de soumissions sera publiée sur Achatsetventes.gc.ca.

2.4 LOIS APPLICABLES

- 2.4.1 Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- 2.4.2 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 dans le Formulaire 1 de la Partie 4, Formulaire de présentation de la soumission et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables précisées.

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions

- 2.5.1 Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, les spécifications 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 de façon claire les améliorations proposées, ainsi que les motifs de celles-ci. Les suggestions qui ne limitent pas la concurrence et ne favorisent pas un soumissionnaire particulier seront examinées à condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante conformément à l'article 2.3.1 – Demandes de renseignements. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

- 2.6.1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, comme défini dans la Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État :
- Les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe.

2.7 Mécanismes de contestation des offres et de recours

- 2.7.1 Un certain nombre de mécanismes sont offerts aux fournisseurs potentiels pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du contrat, inclusivement.

2.7.2 Le Canada encourage les fournisseurs à tout d'abord faire part de leurs préoccupations à l'autorité contractante. Le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada, sous l'en-tête « Processus de contestation des offres 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).

2.7.3 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 GÉNÉRALES

- 3.1.1 Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
 - (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
 - (c) inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
 - (d) inclure une table des matières qui suit la page couverture de chaque section de la soumission. La table des matières devrait comprendre la liste de toutes les sections et sous-sections, ainsi que les numéros de page qui y correspondent. Elle devrait aussi dresser la liste des tableaux, des figures et des appendices qui figurent dans les parties correspondantes de la soumission;
 - (e) chaque page subséquente de chaque section de la soumission doit comprendre un haut de page et/ou un bas de page qui comprend l'information suivante :
 - i. le titre de la soumission;
 - ii. le nom du soumissionnaire;
 - iii. la date de la soumission;
 - iv. le numéro de la page.
- 3.1.2 Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- 3.1.3 La soumission présentée par le soumissionnaire ne doit pas être conditionnelle. Toute condition imposée par le soumissionnaire rendra la soumission non conforme, et celle-ci sera rejetée d'emblée.
- 3.1.4 Si des données volumétriques sont fournies aux soumissionnaires dans la présente DP, lesquelles pourraient contenir des données actuelles et des données historiques, l'inclusion de ces données dans la présente DP ne signifie pas que les données volumétriques futures du Canada seront conformes à ces données. Ces données ne seront fournies qu'à titre informatif et ne feront pas partie du contrat subséquent. Les soumissionnaires peuvent décider, à leur discrétion exclusive, de tenir compte ou non de ces renseignements dans la préparation de leurs soumissions. Ils peuvent également décider, à leur discrétion exclusive, de la façon d'interpréter et d'utiliser ces renseignements lors de la préparation de leurs soumissions. Le Canada ne prendra pas en compte les modifications apportées à la soumission d'un soumissionnaire retenu et le Canada ne sera pas responsable des pertes commerciales que le soumissionnaire retenu pourrait réclamer pendant l'exécution du contrat, si les données volumétriques réelles diffèrent de celles fournies dans la présente DP.

3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

- 3.2.1 Les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer la façon dont leur soumission répond aux exigences de la DP. Les soumissionnaires doivent démontrer leur expérience et leurs capacités et décrire leur approche, de manière exhaustive, concise et claire, pour exécuter les travaux.

- 3.2.2 La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet d'une évaluation. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la DP. Afin de faciliter l'évaluation des soumissions, 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. Des instructions supplémentaires sont fournies à la Pièce jointe A, Évaluation et sélection.
- 3.2.3 La soumission technique pour le besoin relatif à un analyste de la gestion des voyages ministériels (AGVM) comprend la réponse du soumissionnaire à l'appendice 1 de la pièce jointe A, Critères d'évaluation; le Formulaire 1 de la Pièce jointe A, Projets cités en référence pour les critères d'évaluation; le Formulaire 1 de la Partie 4, Formulaire de présentation de la soumission et tout autre document requis ailleurs dans la présente DP.
- 3.2.4 La soumission technique doit démontrer que la ressource proposée satisfait aux exigences décrites (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle ou en matière d'adhésion à un ordre professionnel). Quant à la ressource proposée :
- (a) La ressource proposée peut être un employé du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs autonomes à qui le soumissionnaire entend sous-traiter une partie des travaux.
 - (b) Pour les exigences en matière d'études touchant un diplôme, un titre ou un certificat en particulier, l'autorité contractante ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource proposée à la date de clôture des soumissions. Si le diplôme, le titre ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le [Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux](https://www.cicic.ca), à l'adresse suivante : <https://www.cicic.ca>.
 - (c) En ce qui concerne les exigences relatives aux certifications ou titres professionnels, la ressource proposée doit détenir la certification ou le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. La certification ou le titre professionnel doit être à jour, valide et délivré par l'entité spécifiée dans la présente DP. Si l'entité n'est pas précisée, il faut que l'entité émettrice soit une institution, une entité ou un organisme accrédité ou autrement reconnu au moment où le document a été émis.
 - (d) Quant à l'expérience de travail, Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme d'enseignement coopératif officiel suivi dans un établissement postsecondaire.
 - (e) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), les projets cités en référence doivent comprendre les dates pertinentes pour l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). L'autorité contractante ne tiendra pas compte de toute information relative à l'expérience si les projets cités en référence pour la ressource proposée n'incluent pas cette information.

- (f) Pour que l'expérience professionnelle soit prise en compte par l'autorité contractante, il ne faut uniquement préciser dans les projets cités en référence le titre du poste de la personne, mais démontrer que la ressource proposée possède l'expérience professionnelle requise en expliquant les responsabilités et les tâches accomplies par cette ressource lorsqu'elle occupait ce poste. Le soumissionnaire doit fournir des détails complets sur le lieu, la date (mois et année), la manière (par quelles activités/responsabilités) dont les qualifications/expériences mentionnées ont été obtenues et les résultats finaux. Dans les cas où une ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, un seul projet sera pris en compte pour toutes les exigences relatives au nombre d'années d'expérience de la personne.

3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

- 3.3.1 Prix : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la Pièce jointe B, Barème de prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul taux quotidien ferme tout compris, en dollars canadiens, dans chaque cellule des tableaux de prix où il faut saisir des données.
- 3.3.2 Tous les coûts doivent être compris : la soumission financière doit comprendre tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la DP pour toute la période du contrat, y compris toute année d'option.
- 3.3.3 Paiement électronique des factures – Soumission**
- 3.3.3.1 Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, remplissez le Formulaire 1 de la Pièce jointe 4, Formulaire de présentation de la soumission, sous-formulaire 2, Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.
- 3.3.3.2 Si le Formulaire 1 de la Pièce jointe 4, Formulaire de présentation de la soumission, sous-formulaire 2, Instruments de paiement électronique, n'a pas été rempli, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.
- 3.3.3.3 L'acceptation des instruments de paiements électroniques ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.
- 3.3.4 Fluctuations du taux de change**
- 3.3.4.1 Le besoin 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. Toutes les soumissions qui comprennent une telle disposition seront jugées non conformes.

3.4 SECTION III : ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- 4.1.1 Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étapes, le fait que le Canada passe à une étape ultérieure ne signifie pas que le Canada a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada peut mener certaines étapes de l'évaluation simultanément.
- 4.1.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à toute personne-ressource du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- 4.1.3 En plus de tous les autres délais établis dans la demande de soumissions :
- (i) Demandes de précisions : Si le Canada demande au soumissionnaire des précisions concernant sa soumission ou souhaite vérifier les renseignements compris dans la soumission, le soumissionnaire disposera de deux (2) jours ouvrables (ou d'une période plus longue si l'autorité contractante le précise par écrit) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, la soumission sera déclarée non conforme.
 - (ii) Demande de renseignements supplémentaires : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons suivantes (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels) :
 - (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission,
 - (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,le soumissionnaire doit soumettre les renseignements demandés par le Canada dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
 - (iii) Prolongation du délai : Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante peut, à sa seule discrétion, reporter le délai.

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

- 4.2.1 L'évaluation technique pour le besoin relatif à un analyste de la gestion des voyages ministériels (AGVM) sera effectuée conformément à la section 1 de la Pièce jointe A, Évaluation et sélection.

4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

- 4.3.1 L'évaluation financière pour le besoin relatif à un analyste de la gestion des voyages ministériels (AGVM) sera effectuée conformément à la section 2 de la Pièce jointe A, Évaluation et sélection.

4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.4.1 Pour être déclarée conforme, une soumission doit :

- a. répondre à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir la note globale minimale requise de 4 920 points par rapport aux critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une cotation numérique.
- L'évaluation se fait sur une échelle de 8 200 points.

4.4.2 Les soumissions qui ne satisfont pas aux points a), b) ou c) seront déclarées non conformes.

4.4.3 La sélection se fera en fonction du meilleur résultat global sur les plans du mérite technique et du prix. Le ratio est de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.

4.4.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission conforme sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.

4.4.5 Pour établir la note pour le prix, chaque soumission conforme sera calculée au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et du ratio de 30 %.

4.4.6 Pour chaque soumission conforme, la note combinée globale correspondra à la somme de la note du mérite technique et de celle du prix.

4.4.7 La soumission conforme ayant obtenu la note pour le mérite technique la plus élevée ou ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement retenue. La soumission conforme qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont conformes et où la sélection de l'entrepreneur se fait selon un ratio de 60/40 pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le nombre de points disponibles total équivaut à 135 et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	92/135

	Note pour le prix	45/55 x 40 – 32,73	45/50 x 40 – 36,00	45/45 x 40 – 40,00
Note combinée		83,84	5,56	80,89
Note globale		Premier rang	Troisième rang	Deuxième rang

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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 conforme, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fausse, que l'erreur ait été commise de façon délibérée 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. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante rendra la soumission non conforme ou constituera un manquement au contrat.

5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être présentés en même temps que la soumission, mais peuvent également être fournis plus tard. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non conforme.

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

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 (<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.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que son nom, et le nom de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figure pas sur la [Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) du PCF au Programme de contrats fédéraux (PCF) disponible sur le site Web du Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC), à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html#afed>.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non conforme si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la [Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) à l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si le nom de l'entrepreneur, ou de tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, est inscrit sur la [Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit dument remplir le sous-formulaire 5, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation du Formulaire 1 de la Partie 4 – Formulaire de présentation

de la soumission, et le transmettre à l'autorité contactant avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit dument remplir le sous-formulaire 5, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation du Formulaire 1 de la Partie 4 – Formulaire de présentation de la DP, et le transmettre à l'autorité contactant avant l'attribution du contrat.

5.1.3 Ressources proposées

(a) Statut et disponibilité : Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, la ressource proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux pendant toute la période du contrat. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services de la ressource nommée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant ayant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience de la personne proposée. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes pourraient être 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 d'une entente pour manquement.

S'il a proposé une ressource qui n'est pas à son emploi, le soumissionnaire atteste que ladite ressource l'a autorisé à offrir ses services pour l'exécution des travaux et à soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante une confirmation écrite, signée par la ressource proposée, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

(b) Études et expérience : Le soumissionnaire certifie que toutes les informations fournies en lien avec les qualifications de la ressource proposée et les documents justificatifs soumis avec sa soumission, en particulier les informations relatives aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels de la ressource proposée, ont été vérifiées par le soumissionnaire comme étant vraies et exactes. En outre, le soumissionnaire garantit que la ressource qu'il propose pour répondre au besoin est capable d'exécuter les travaux décrits dans le contrat subséquent.

5.2 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

5.2.1 Se reporter au Formulaire 1 de la Partie 4, Formulaire de présentation de la soumission pour toutes les attestations supplémentaires qui doivent être soumises préalablement à l'attribution du contrat.

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

6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- 6.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (a) Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide, comme indiqué à la Partie 7, Clauses du contrat subséquent.
 - (b) Les ressources proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des sites protégés ou classifiés doivent respecter les exigences en matière de sécurité indiquées à la Partie 7, Clauses du contrat subséquent.
 - (c) Le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des sites protégés ou classifiés.
 - (d) Le lieu proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité indiquées à la Partie 7, Clauses du contrat subséquent.
 - (e) Le soumissionnaire doit fournir l'adresse des sites ou des locaux proposés pour l'exécution des travaux et la protection des documents, comme il est indiqué à la section IV, Renseignements supplémentaires de la Partie 3.
- 6.1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- 6.1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>).
- 6.1.4 Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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

7.1.2 **Client :** Dans le cadre du présent contrat, le « **client** » est la Direction générale des services numériques (DGSN) et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

7.2 AUTORISATION DE TÂCHES

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

7.2.2 Le Canada se réserve le droit, à tout moment, de faire exécuter autrement les travaux requis, y compris de sélectionner d'autres fournisseurs. Par exemple, le Canada peut décider de faire exécuter travaux demandés par d'autres moyens lorsque l'entrepreneur a présenté une soumission écrite qui a été rejetée par le Canada ou que l'entrepreneur a des problèmes concernant l'exécution du contrat.

7.2.3 Processus d'autorisation de tâches :

- (a) Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du modèle de formulaire « Autorisation de tâches » indiqué dans l'annexe F, Modèle d'autorisation de tâches.
- (b) L'autorisation de tâches (AT) comprendra les détails des activités à réaliser, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités ou les dates de remise des livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme il est précisé dans le contrat.
- (c) Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
- (d) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT, le travail effectué sera à ses propres risques.

7.2.4 Limite d'autorisation de tâches :

- (a) Le chargé de projet peut approuver des autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de 200 000 \$, taxes applicables incluses, y compris toutes les modifications.

- (b) Toute autorisation de tâches d'une valeur excédant cette limite doit être approuvée par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être établie.

7.2.5 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations de tâches

- (a) Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 2 % de la valeur maximale du contrat.

- (b) L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe (c). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (c) Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
- (d) Le Canada n'aura aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause si le Canada résilie le contrat en tout ou en partie pour manquement.

7.2.6 Rapports d'utilisation périodiques – Contrats avec autorisation de tâches

- 7.2.6.1 L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée établie dans le cadre du contrat.
- 7.2.6.2 L'entrepreneur doit présenter ces données conformément aux exigences relatives à la production de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée dans le rapport. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».
- 7.2.6.3 Les données doivent être présentées chaque semestre à l'autorité contractante.
- 7.2.6.4 Voici la répartition des semestres :
 - Premier semestre : Du 1^{er} avril au 30 septembre;
 - Deuxième semestre : Du 1^{er} novembre au 31 mars.
- 7.2.6.5 Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.2.6.6 Exigences relatives à la production de rapports – Détails

7.2.6.6.1 Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec AT. Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée :

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une brève description du chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. les dates de début et de fin pour chacune tâche autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque tâche autorisée, le cas échéant.

Pour toutes les tâches autorisées :

- i. 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;
- ii. le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT approuvées.

7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et 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 TPSGC.

7.3.1 Conditions générales

- (a) Le document [2035 \(2020-05-28\)](#) Conditions générales — besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.
- (b) Le document 2035, Conditions générales – besoins plus complexes – Services, est modifié comme suit :

Remplacer l'article 08, Remplacement d'individus spécifiques, par ce qui suit :

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 personne en question ou de son défaut d'entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
 - a. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement pour exécuter les travaux;
 - b. les renseignements relatifs à la sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, le cas échéant.
 - c. Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la personne initialement proposée.
2. 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. de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de la section intitulée « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
 - b. d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant qui sera évalué par le chargé de projet. Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la personne initialement proposée, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada.
 - c. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à l'alinéa 2.a ci-dessus ou encore demander qu'on lui propose un autre remplaçant.
3. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite à l'alinéa 2.b ci-dessus plutôt que de résilier le contrat au titre de la section intitulée « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable. L'entrepreneur ne doit jamais permettre que le travail soit exécuté par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. Dans ce cas, l'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. 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.

7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

- (a) L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS

détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.

- (c) L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.
- (d) Aucun contrat de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne peut être accordé sans autorisation écrite préalable de la DSIC ou de TPSGC.
- (e) L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - i) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du guide de la sécurité (le cas échéant) joints à l'annexe C;
 - ii) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière version).

7.5 DURÉE DU CONTRAT

7.5.1 Période du contrat

Le contrat commence à la date de l'attribution du contrat et se termine un (1) an plus tard.

7.5.2 Option de prolonger le contrat

- (a) 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 modalités. L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.
- (b) Le Canada peut exercer une 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. L'option peut uniquement être exercée par l'autorité contractante et elle sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.6 RESPONSABLES

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom :	Steffi Yu
Titre :	Chef d'équipe d'approvisionnement
Organisation :	Direction générale des approvisionnements (DGA), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
Adresse :	10, rue Wellington, 4 ^{ème} étage, Gatineau (Québec)
Téléphone :	873-455-0604
Courriel :	Xin.Yu@tpsgc-pwgsc.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.

7.6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(à insérer à l'attribution du contrat)*

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Adresse électronique :

Le chargé de projet 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 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. Des changements à la portée des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.6.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant ou la représentante de l'entrepreneur pour le contrat est : *(à insérer à l'attribution du contrat)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____ - _____ - _____
Adresse électronique : _____

7.7 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS ATTRIBUÉS À 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 \(LPFP\)](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-36/TexteCompleet.html) (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-36/TexteCompleet.html>), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-02](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/2012-2.html) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/2012-2.html>). (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/2012-2.html>)

7.8 PAIEMENT

7.8.1 Base de paiement

Dans le cadre de la Base de paiement précisé ci-dessous, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, ou toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été autorisés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

- (a) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximum**
Pour les services professionnels demandés par le Canada, conformément à une autorisation de tâches approuvée, le Canada paiera à l'entrepreneur, en arriéré, jusqu'à concurrence du prix maximal de l'AT, les heures réellement travaillées dans le cadre de chaque AT et tous les produits

livrables qui en découlent, conformément aux taux quotidiens fermes tout compris indiqués à l'annexe B, Base de paiement du présent contrat, taxes applicables en sus. Les jours partiels et les heures supplémentaires seront calculés au prorata des heures réellement travaillées sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.

(b) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec limitation des dépenses**

- i. Pour les services professionnels demandés par le Canada, conformément à une autorisation de tâches approuvée, le Canada paiera l'entrepreneur, jusqu'à concurrence de la limite des dépenses pour l'AT, pour les heures réelles travaillées dans le cadre de chaque autorisation de tâches et tous les produits livrables qui en découlent, conformément aux taux quotidiens fermes tout compris indiqués à l'annexe B. La base de paiement du présent contrat et la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre d'une autorisation de tâches ne doivent pas dépasser le montant total indiqué, qui est en dollars canadiens (CAD). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus. Les jours partiels et les heures supplémentaires seront calculés au prorata des heures réellement travaillées sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.
- ii. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux résultant de changements de conception, de modifications ou d'interprétations 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 leur incorporation dans les travaux. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux ou fournir de services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante quant à la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b. un mois avant la fin de la période d'exécution de l'AT;
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces éventualités à se présenter.
- iii. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds alloués à l'AT sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

(c) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix ferme :**

Lorsque la Base de paiement applicable précisée dans une AT autorisée et émise dans le cadre du contrat est un prix ferme, à condition que l'entrepreneur respecte de manière satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre de l'AT autorisée, il sera payé le prix ferme prévu dans l'AT autorisée, comme déterminé conformément aux éléments de coût du Barème de prix de l'annexe B, les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

(d) **Frais de voyage et de subsistance préautorisés :** Le Canada ne remboursera pas à l'entrepreneur les frais de déplacement et de subsistance engagés pour l'exécution des travaux dans la région de la capitale nationale ni les frais de déplacement et de subsistance engagés pour se rendre de l'installation de l'entrepreneur à la région de la capitale nationale et en revenir. L'entrepreneur pourra facturer le temps passé à voyager de la région de la capitale nationale au(x) site(s) de travail du Canada, si ce déplacement est demandé par le chargé de projet, aux taux quotidiens établis dans

le contrat, pour les travaux effectués en dehors de la région de la capitale nationale. Le Canada remboursera l'entrepreneur pour les frais préautorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux à l'extérieur de la région de la capitale nationale, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ni les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable par le chargé de projet. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

7.8.2 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

- (a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour toutes les autorisations de tâches (AT) valides, y compris les révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.
- (b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- (c) L'entrepreneur devra informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme
 - (i) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - (iii) dès qu'il juge que la somme est insuffisante pour achever les travaux requis dans toutes les autorisations de tâche approuvées, y compris toute révision,selon la première de ces conditions à se présenter.
- (d) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds alloués au contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.8.3 Méthode de paiement

La méthode de paiement du Canada comprend les options suivantes ou la combinaison des options suivantes. La méthode de paiement précise sera définie dans chaque autorisation de tâche

- (a) **Les autorisations de tâche avec un prix maximum :** Pour chaque autorisation de tâches individuelle établie dans le cadre du contrat qui contient un prix maximum :
 - (i) Le Canada paiera l'entrepreneur au plus une fois par mois conformément à la Base de paiement. L'entrepreneur doit soumettre des feuilles de temps pour la ressource indiquant les jours et les heures travaillés dans le cadre de chaque autorisation de tâches afin de justifier les frais réclamés dans la facture.
 - (ii) Une fois que le Canada a payé le prix maximum, il ne sera plus tenu de faire d'autres paiements, mais l'entrepreneur doit effectuer tous les travaux décrits dans l'autorisation de tâches, qui doivent tous être exécutés au prix maximum. Si les travaux décrits dans

l'autorisation de tâches sont achevés en moins de temps que prévu, et que le prix global des heures réellement travaillées (comme indiqué sur les feuilles de temps) aux tarifs établis dans le contrat est inférieur au prix total estimé de l'autorisation de tâches, le Canada a uniquement l'obligation de payer pour les heures réellement travaillées dans le cadre de l'exécution des travaux liés à cette autorisation de tâches.

(b) Autorisations de tâches à prix ferme – Paiement forfaitaire à l'achèvement des travaux : Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque tous les travaux de l'AT seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- (i) une facture précise et complète pour les travaux effectués dans le cadre de chaque autorisation de tâches, et tout autre document requis par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues dans le contrat
- (ii) tous ces documents ont été vérifiés et acceptés par le Canada;
- (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

(c) Autorisation de tâches avec paiements d'étape : Le Canada effectuera des paiements d'étape conformément aux dispositions de paiement de l'AT et du contrat et conformément au calendrier des étapes détaillé dans l'AT ou le contrat et aux dispositions de paiement du contrat si :

- (i) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/1111-fra.html), Demande de paiement progressif (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/1111-fra.html>), et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés pour chaque partie des travaux (AT/contrat) et acceptés par le Canada conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- (ii) toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/1111-fra.html) ont été signées par les représentants autorisés respectifs;
- (iii) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout produit livrable exigé ont été terminés et acceptés par le Canada.

(d) Paiement mensuel

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

- (i) une facture exacte et complète pour chaque partie des travaux et tous les autres documents requis en vertu du contrat ont été présentés conformément aux directives relatives à la facturation énoncées dans le contrat;
- (ii) tous ces documents ont été vérifiés et acceptés par le Canada;
- (iii) les travaux effectués ont été acceptés par le Canada.

7.8.4 Vérification du temps

Les heures facturées 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 s'engage à rembourser le trop-payé dans un délai de 30 jours civils, dès que le Canada lui en fera la demande.

7.8.5 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents offrent des services dans les locaux du gouvernement en vertu de ce contrat et que ces locaux deviennent inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans la fermeture.

Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents ne peuvent, en raison d'une grève, entrer dans les locaux durant une certaine période, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans cette grève.

7.8.6 Paiement électronique de factures – contrat

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

[À l'attribution du contrat, les instruments de paiement électronique identifiés par le soumissionnaire dans le Formulaire 1 de la Partie 4 – Formulaire de présentation de la soumission, sous-formulaire 2, seront inclus dans la présente clause.]

7.9 Instructions relatives à la facturation

7.9.1 Instructions relatives à la facturation – Généralités

7.9.1.1 L'entrepreneur doit présenter les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales et aux instructions relatives à la facturation précisés dans chaque AT. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

Chaque facture doit être accompagnée des documents suivants :

- a. une copie des feuilles de temps pour justifier les heures de travail facturées;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document précisé au contrat.
- c. une copie des factures, reçues, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

7.9.1.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous la section intitulée « Responsables » du contrat.

En présentant des factures, l'entrepreneur certifie que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont en accord avec les dispositions concernant la base de paiement du contrat, y compris les frais pour le travail réalisé par les sous-traitants.

7.9.1.3 L'entrepreneur doit fournir l'original de chaque facture ou demande de paiement progressif au chargé de projet et à l'autorité contractante.

7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

7.10.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations et qu'il ne fournit pas la documentation connexe ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.11 LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur *(à confirmer à l'attribution du contrat)* et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas d'incompatibilité entre les documents 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 par la suite sur la liste en question.

- (a) les articles de convention, y compris toute clause individuelle du SACC incorporée par renvoi dans les présents articles de convention;
- (b) le document 2035 (2020-05-28) Conditions générales – besoins plus complexes de biens;
- (c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, le cas échéant);
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*insérer la date de la soumission*). (*Si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « telle que clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les dates de clarification ou de modification.*)

7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN) OU RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER))

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Cette clause ou la suivante (selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger) fera partie de tout contrat subséquent.

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

Guide des CCUA, clause A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour satisfaire à 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 bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la réduit.

7.15 DÉCLARATIONS ET GARANTIES

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise dans sa soumission qui a donné lieu à l'attribution du contrat. 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 marché. L'entrepreneur déclare et garantit également que lui-même ainsi que toutes les ressources et les sous-traitants qui réaliseront les travaux ont, et auront toujours pendant la durée du contrat, les habiletés, les compétences, l'expertise et l'expérience requises pour accomplir et gérer le travail conformément aux conditions précisées dans le présent contrat, et qu'il a (de même que toutes les ressources et tous les sous-traitants auxquels il fait appel) offert des services similaires à d'autres clients.

7.16 RESPONSABILITÉS RELATIVES AU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après représentants de l'entrepreneur) respectent les exigences d'auto-identification suivantes :

- a) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada (qu'elle soit organisée dans les bureaux du Canada ou à l'extérieur) doivent s'identifier comme représentant de l'entrepreneur avant le début de la réunion, afin de s'assurer que chaque participant à la réunion est conscient du fait que la personne n'est pas un employé du gouvernement du Canada.
- b) Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié en tout temps comme étant un représentant de l'entrepreneur.
- c) Si un représentant de l'entrepreneur a besoin d'utiliser le système de courrier électronique du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution rendement des travaux, il doit s'identifier clairement comme agent ou sous-traitant de l'entrepreneur dans tous les courriers électroniques dans le bloc de signature ainsi que sous la rubrique « Propriétés ». De plus, le protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.
- d) Si le Canada détermine que l'entrepreneur ne respecte pas l'une des obligations énoncées dans le présent article, l'entrepreneur doit, sur avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures correctives qu'il mettra en œuvre pour éliminer la récurrence du problème. L'entrepreneur disposera de cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante et de vingt (20) jours ouvrables pour résoudre le problème sous-jacent.
- e) En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

7.17 ENTREPRENEUR – COENTREPRISE

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants : *[énumérer tous les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur]*.
- (b) Pour ce qui est des relations entre les membres de la coentreprise, chaque membre reconnaît, déclare et garantit (selon le cas) que :
 - i. _____ a été désigné « représentant » de la coentreprise et a le pouvoir d'agir en tant que mandataire de chaque membre relativement à tous les aspects du contrat;
 - ii. tout avis envoyé par le Canada au représentant sera considéré comme un avis envoyé à tous les membres de la coentreprise;
 - iii. toutes les sommes versées par le Canada au représentant seront réputées avoir été versées à tous les membres.
- (c) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon que ce soit sur l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres sont responsables conjointement, individuellement et solidairement de l'exécution de l'ensemble du contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité légale à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que toutes les exigences du contrat relatives à la sécurité et aux marchandises contrôlées, le cas échéant, s'appliquent à chacun des membres de la coentreprise.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Cette clause sera supprimée si le soumissionnaire auquel le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cette clause sera remplie au moyen des renseignements contenus dans sa soumission.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANALYSTE DE LA GESTION DES VOYAGES MINISTÉRIELS (AGVM)

1. BESOIN

- 1.1 La Direction générale des services numériques (DGSN) de Travaux publics et Service gouvernementaux Canada (TPSGC) est à la recherche d'un entrepreneur pour fournir des services de gestion des voyages ministériels sur demande, comme décrit dans le présent contrat pour des services opérationnels.

2. CONTEXTE

- 2.1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) appuie les activités du gouvernement du Canada (GC), offre des services de haute qualité de façon ouverte et transparente, et contribue à bâtir une économie plus inclusive et novatrice.
- 2.2 TPSGC est responsable de l'administration et de la prestation des services de voyage aux ministères et aux organismes du gouvernement du Canada (GC). Ces services sont actuellement offerts par l'entremise du programme des Services de voyage partagés (SVP) de la DGSN et comprennent : la planification et l'autorisation électroniques préalables aux voyages, un outil de réservation en ligne (OREL), un outil de gestion des dépenses, une solution de production de rapports et une carte de crédit de voyage gouvernementale. Le Programme de voyage prochaine génération (ProGen) vise à repenser et à concevoir le futur programme de voyages du GC pour en faire un programme axé sur l'utilisateur, intuitif et favorisant la mobilité du personnel.
- 2.3 Le contrat actuel pour les services de voyage partagés a été lancé le 7 avril 2014 et prendra fin le 6 avril 2022. Il comprend des options irrévocables permettant d'en prolonger la durée de tout au plus 24 mois, plus une période de transition de sortie de 12 mois.
- 2.4 Actuellement, 101 ministères et autres organismes du GC utilisent divers éléments des SVP.
- 2.5 L'équipe du Programme de voyage ProGen de la DGSN a mené des recherches approfondies auprès des utilisateurs sur la façon dont les fonctionnaires du GC voyagent à des fins professionnelles pour exécuter leurs mandats. Les séances de consultation du Programme de voyage ProGen se sont déroulées d'un océan à l'autre. L'équipe de la DGSN a visité huit (8) villes et a organisé des laboratoires de l'innovation, des séances de portes ouvertes et des activités de lobbyings avec des fonctionnaires.
- 2.6 La DGSN s'engage à appuyer les programmes numériques de TPSGC et du GC en offrant des programmes et des services aux citoyens et aux entreprises de façons simples, modernes et efficaces, optimisées pour le numérique et disponibles en tout temps, en tout lieu et à partir de tout appareil. La DGSN travaille en collaboration avec ses clients et ses partenaires pour améliorer et transformer numériquement la prestation de ses processus et services à l'échelle du gouvernement et du Ministère. En tirant parti des possibilités numériques, la DGSN améliorera le

rendement, les résultats et les rapports de ses programmes, de ses opérations et de ses services, améliorant ainsi l'expérience utilisateur globale des clients et des citoyens.

- 2.7 Pour le processus d'approvisionnement relatif au Programme de voyage ProGen, nous aurons recours à un processus d'approvisionnement agile (PAA), ce qui signifie que la consultation de l'industrie sera plus souple et plus collaborative.
- 2.8 Le processus d'approvisionnement agile (PAA) commence par la diffusion d'une demande de renseignements (DDR). La DDR vise à obtenir un aperçu des capacités et des moyens actuels de l'industrie afin d'aider le gouvernement du Canada à structurer un processus d'approvisionnement qui facilite l'accès, encourage la concurrence et se traduit par le meilleur rapport qualité-prix pour la population canadienne.
- 2.9 Après la DDR, le GC diffusera une invitation à se qualifier (IQ) . L'IQ vise à ce que le GC sélectionne un nombre limité de fournisseurs, qui seraient admissibles à participer aux prochaines étapes du processus d'approvisionnement, soit la demande de propositions (DP) subséquente et potentielle.

3. PORTÉE DES TRAVAUX – Analyste de la gestion des voyages ministériels (AGVM)

3.1. TÂCHES

L'entrepreneur devra fournir des services de gestion des voyages ministériels sur demande, comme précisé dans l'autorisation de tâches. Les tâches peuvent comprendre ce qui suit sans s'y limiter :

- 3.1.1. Analyser et définir les exigences relatives aux voyages ministériels pour les différentes étapes du processus d'approvisionnement agile qui comprend l'invitation à se qualifier (IQ) et la demande de proposition (DP).
- 3.1.2. Analyser et élaborer des critères d'évaluation des exigences en matière de voyages ministériels dans les différentes étapes du processus d'approvisionnement agile qui comprend l'invitation à se qualifier (IQ) et la demande de propositions (DP).
- 3.1.3. Participer à l'évaluation des réponses à l'IQ et à la DP.
- 3.1.4. Participer à l'élaboration d'un indicateur de rendement clé (IRC) associé aux services de gestion des voyages ministériels.
- 3.1.5. Participer à la définition de la stratégie et des processus opérationnels à l'appui de la transformation de la gestion des voyages et des activités de gestion du changement qui seront nécessaires pour passer d'un fournisseur de services à un autre.
- 3.1.6. Participer à l'analyse des incidences du changement et aux activités de gestion du changement qui seront nécessaires pour les clients lors de la mise en œuvre d'une nouvelle solution de voyage.
- 3.1.7. Participer à la présentation d'exposés aux différents intervenants et les créer, et contribuer à l'animation des réunions et des discussions.
- 3.1.8. Établir les spécifications pour savoir où, comment et pourquoi les différents éléments des voyages sont liés entre eux, ce qui permettra de répondre aux besoins des clients.

- 3.1.9. Fournir une orientation générale, des conseils et une définition des éléments liés aux voyages pour une solution de voyages ministériels qui soutient les objectifs du programme.
- 3.1.10. Examiner, analyser les processus opérationnels existants et les harmoniser avec la nouvelle solution de voyage, et consigner tout nouveau processus opérationnel supplémentaire.
- 3.1.11. Fournir une expertise du secteur du voyage quant au contexte actuel du secteur et aux tendances pour l'avenir. Cette expertise comprendra, entre autres, l'outil de réservation en ligne, l'outil de gestion des dépenses, les outils de paiement des voyages, les outils de production de rapports et les outils relatifs au devoir de diligence.
- 3.1.12. Fournir l'expertise du secteur du voyage en termes d'intégration des processus opérationnels internes et de soutien pour les agences et les outils de réservation en ligne que le secteur fournira comme solution à nos besoins.
- 3.1.13. Participer et contribuer au développement des capacités commerciales de niveau 2 et de niveau 3 telles que, mais sans s'y limiter, les services de gestion des voyages, les services de paiement, les services technologiques et les services de gestion des dépenses.
- 3.1.14. Veiller à ce que toutes les solutions, toutes les améliorations de services, tous les plans et toutes les stratégies soient conformes aux lois, aux politiques et aux directives applicables du gouvernement du Canada (GC), ainsi qu'à son programme numérique.
- 3.1.15. Assurer le respect des méthodes de développement agiles et/ou itératives pour la conception, le développement et la fourniture de solutions.
- 3.1.16. Participer à des réunions, des séances des groupes de travail et des ateliers pour faire évoluer la prestation de services et la collaboration des clients en vue de segmenter les ministères pour la prestation de services.
- 3.1.17. Travailler avec l'équipe du Programme de voyage ProGen pour intégrer la planification des capacités et la feuille de route dans leur planification stratégique et la mise en œuvre des projets.
- 3.1.18. Déterminer les incidences de la transformation numérique du gouvernement du Canada sur les programmes actuels et adapter les concepts, les modèles et les stratégies en conséquence.
- 3.1.19. Fournir des conseils et des orientations sur la manière de favoriser l'intégration et la valeur dans l'ensemble de l'industrie du voyage, aujourd'hui et dans l'avenir.
- 3.1.20. Effectuer des analyses pour déterminer la meilleure voie à suivre pour résoudre les problèmes opérationnels et/ou les occasions organisationnelles, ce qui peut inclure des améliorations des processus opérationnels, des améliorations des systèmes, la formation des utilisateurs et/ou des partenariats.
- 3.1.21. Recenser, consigner et soutenir la mise en œuvre des possibilités d'amélioration et de rationalisation des processus opérationnels des organisations et/ou des projets.
- 3.1.22. Fournir des orientations, des analyses et des conseils et recommander des méthodes avérées comme pratiques exemplaires pour la gestion du changement dans les secteurs public et privé afin d'améliorer la productivité et l'efficacité de la gestion des voyages professionnels.
- 3.1.23. Fournir des orientations, des analyses et des conseils et recommander des méthodes qui ont fait leurs preuves en tant que pratiques exemplaires pour la mise en œuvre d'une solution de gestion des voyages professionnels.
- 3.1.24. Assurer le transfert des connaissances au personnel du ministère de façon continue.
- 3.1.25. Assurer la liaison entre l'équipe du Programme de voyage ProGen et les partenaires afin de mieux comprendre les solutions novatrices et les tendances de l'industrie, ainsi que

leurs incidences sur la prestation des programmes existants et futurs. Travailler avec les équipes opérationnelles et techniques pour évaluer les technologies, les fournisseurs et les modèles opérationnels nouveaux et émergents.

- 3.1.27. Collaborer avec les différents secteurs d'activité pour trouver des débouchés et faire connaître de nouvelles idées dans le domaine de l'innovation et de l'industrie émergente.
- 3.1.28. Examiner, analyser et évaluer les idées, les projets et les possibilités de développement de nouveaux services, de nouvelles solutions et de nouveaux modèles opérationnels pour le programme.
- 3.1.29. Examiner la conception et l'application de cadres d'évaluation du rendement et l'obtention de résultats, et donner des conseils à ce sujet, ainsi que sur la manière de les consigner à l'appui des initiatives de transformation.
- 3.1.30. Préparer et fournir des rapports, des présentations et des documents d'information à la haute direction et aux intervenants internes et externes, selon les besoins.
- 3.1.31. Évaluer les répercussions des projets et gérer les problèmes et les risques de manière appropriée, et les transmettre à un échelon supérieur au besoin.
- 3.1.32. Élaborer et tenir à jour les plans de travail et la documentation nécessaires pour gérer efficacement les produits livrables et les attentes conformément aux exigences en matière de capacité opérationnelle.

4. PRODUITS LIVRABLES

- 4.1. Les produits livrables seront décrits dans chaque autorisation de tâches (AT) et devront être fournis au responsable technique conformément aux dispositions de l'AT et au calendrier de cette dernière. Tous les travaux et les produits livrables décrits dans chaque AT sont assujettis à l'approbation du responsable technique. Sauf indication contraire, l'entrepreneur peut fournir tous les produits livrables requis en format électronique.
- 4.2. L'analyste de la gestion des voyages ministériels (AGVM) pourrait être tenu de préparer et de soumettre tout produit livrable, notamment ce qui suit :
 - 4.2.1 Fournir des options pour les futures procédures opérationnelles de la chaîne d'approvisionnement des voyages.
 - 4.2.2 Déterminer les futures capacités de niveau 2 et 3 pour les divers éléments de voyage acquis par le biais du processus d'approvisionnement agile.
 - 4.2.3 Consigner les options de prestation du contenu et de tarification de l'entreprise de gestion des voyages sélectionnée et de l'outil de réservation en ligne sélectionné.
 - 4.2.4 Consigner les options relatives au transfert de crédits d'un prestataire de services à un autre lors de la prochaine transition de la gestion des voyages.
 - 4.2.5 Consigner les options relatives au processus d'émission des billets pour les itinéraires fournis par l'entreprise de gestion des voyages et l'outil de réservation en ligne.
 - 4.2.6 Documenter les options relatives aux indicateurs clés de rendement par rapport auxquels la chaîne d'approvisionnement sera mesurée pour la prestation opérationnelle. Ces produits livrables comprennent, sans s'y limiter, les ententes sur les niveaux de service pour l'agence de voyages, la réservation en ligne, l'outil de gestion des dépenses, l'outil de paiement, l'outil d'établissement de rapports, l'outil de devoir de diligence.

- 4.2.7 Préparer une ou plusieurs stratégies et plans de changement organisationnel, y compris l'articulation de la configuration client requise et des processus opérationnels qui seront utilisés par la future chaîne d'approvisionnement des voyages.
- 4.2.8 Préparer un ou plusieurs rapports d'analyse des lacunes, où les lacunes sont déterminées, consignées et classées par ordre de priorité, ainsi que des plans de travail et des stratégies et options recommandées spécialement pour la mise en œuvre de l'outil de réservation en ligne et la transition à celui-ci et à la nouvelle agence de voyages.
- 4.2.9 Préparer des plans de gestion du changement et d'engagement, des stratégies et des éléments de soutien.

5. LANGUE DE TRAVAIL

- 5.1. L'entrepreneur doit assurer la prestation de tous les services offerts dans le cadre du contrat en anglais, sauf indication contraire dans chaque AT.
- 5.2. L'entrepreneur doit fournir une ressource en mesure de communiquer oralement et par écrit en anglais pour tous les services offerts dans le cadre du contrat, sauf indication contraire dans chaque AT, sans assistance et avec un minimum d'erreurs.

6. LIEU DE TRAVAIL

- 6.1. L'entrepreneur est tenu de faire du télétravail jusqu'à nouvel ordre. Selon les travaux détaillés dans l'AT, l'entrepreneur peut être tenu d'effectuer des travaux dans ses propres installations ou dans des installations de SPAC dans la RCN.
- 6.2. Le Canada fournira l'espace nécessaire, y compris les postes de travail, l'accès au réseau et les ordinateurs nécessaires à un emplacement de SPAC dans la RCN à la ressource de l'entrepreneur, selon les besoins.
- 6.3. Le Canada fournira à l'entrepreneur l'accès aux installations de SPAC du lundi au vendredi (jours non fériés) entre 6 h et 18 h, selon les besoins. Lorsque l'entrepreneur doit accéder aux installations de SPAC en dehors des heures susmentionnées, il doit demander par écrit au chargé de projet la permission d'y accéder et, si cette demande est approuvée, il doit être accompagné d'un fonctionnaire fédéral.

7. DÉPLACEMENTS

- 7.1. Des déplacements seront peut-être nécessaires. Les exigences relatives aux déplacements, s'il y a lieu, seront précisées dans chaque autorisation de tâches.
- 7.2. Tous les déplacements doivent être préalablement autorisés par le chargé de projet et doivent être effectués conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

8. Conflits d'intérêts

- 8.1. TPSGC prévoit élaborer des demandes de soumissions pour les besoins du Programme de voyage prochaine génération (ProGen). Les travaux que l'entrepreneur doit exécuter dans le cadre du présent contrat sont liés à la préparation des demandes de soumissions pour le Programme de voyage ProGen et peuvent comprendre, par exemple, la rédaction d'énoncés des travaux et de critères d'évaluation, ainsi que la réalisation d'évaluations de projets et la fourniture de conseils et d'orientations liés aux projets.
- 8.2. Afin d'éviter tout conflit d'intérêts réel ou apparent, l'entrepreneur, ses sous-traitants et leurs employés ou anciens employés respectifs participant aux travaux prévus dans le cadre du présent contrat ne pourront pas soumissionner, que ce soit à titre de soumissionnaire principale, de coentreprise ou de sous-traitant du soumissionnaire, toute demande de soumissions liée au Programme de voyage ProGen.
- 8.3. L'entrepreneur, ses sous-traitants et leurs employés et anciens employés respectifs ayant participé aux travaux dans le cadre du présent contrat pourront toutefois soumissionner toute demande ultérieure relative à des travaux de soutien stratégique ou de conseil de tiers.

9. CONTRAINTES

- 9.1 Toute contrainte applicable aux travaux sera précisée dans chaque AT.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

1. PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (ANNÉE 1)	
Catégorie de ressources	Taux journalier ferme tout compris (taxes applicables en sus)
Analyste de la gestion des voyages ministériels	

2. PÉRIODES D'OPTION

PÉRIODES D'OPTION (ANNÉES OPTIONNELLES 1, 2, 3, 4)		
Catégorie de ressources	Période de prolongation du contrat	Taux horaire ferme Taux journalier (taxes applicables en sus)
Analyste de la gestion des voyages ministériels	Année d'option 1	
	Année d'option 2	
	Année d'option 3	
	Année d'option 4	

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



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		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction BTAMS	
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 Consultant to provide travel management services and expertise through the RFI - ITQ process and implementation.				
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"/>
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 <input type="checkbox"/>		PROTECTED A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>		PROTECTED C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>		PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
		NATO SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
		COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
		COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input 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 ☐ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production		✓														
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Fiorin, Rosanna	Manager, Next Generation Travel	Fiorin, Rosanna Digitally signed by Fiorin, Rosanna Date: 2021.01.13 11:08:45 -05'00'	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-277-3550	999-999-9999	rosanna.fiorin@tpsgc-pwgsc.gc.ca	2021/01/13

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
LVERS/SRCL, (TPSGC/PWGSC)	SO	Achkar, Melissa Digitally signed by Achkar, Melissa Date: 2021.01.13 11:17:55 -05'00'	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
--	--	LVERS-SRCL@tpsgc-pwgsc.gc.ca	

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)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

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

Stephanie Tompkins Contract Security Officer Stephanie.tompkins@tpgsc-pwgsc.gc.ca	Title - Titre	Signature	
		Tompkins, Stephanie Digitally signed by Tompkins, Stephanie Date: 2021.01.14 11:20:02 -05'00'	
	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

ANNEXE D – MODÈLE D'AUTORISATION DE TÂCHES (AT)

La présente annexe fournit des instructions et un modèle pour aider le chargé de projet à préparer une AT ou l'entrepreneur à répondre à l'AT conformément aux clauses du contrat subséquent.

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

AUTORISATION DE TÂCHE (AT)		
Entrepreneur :		Numéro du contrat :
Numéro d'engagement :		Code financier :
Numéro d'autorisation de tâche (AT) :		Date :
DEMANDE D'AUTORISATION DE TÂCHE (À remplir par le responsable technique)		
1. Description du besoin : Comme indiqué dans l'énoncé des travaux (EDT) ci-joint.		
2. Période des services	Du :	Au :
3. Lieu de travail		
4. Conditions de travail/contraintes	Oui : __ Non : __ Veuillez préciser :	

PROPOSITION D'AT				
5. Coût estimatif du contrat				
Nom de la ressource proposée	Numéro de dossier de sécurité de TPSGC	Taux journalier ferme tout compris	Estimation du nombre total de jours ouvrables	Coût total (\$
Coût estimatif des services professionnels			Sous-total	
				TVH
				Total global

APPROBATION DE L'AT		
6. SIGNATAIRES AUTORISÉS		
Nom, titre et coordonnées de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur :	Signature :	Date :
Nom, titre et coordonnées du chargé de projet :	Signature :	Date :
Nom, titre et coordonnées du responsable des services d'approvisionnement :	Signature :	Date :
Nom, titre et coordonnées de l'autorité contractante : (Doit être signé par TPSGC lorsque le coût total est supérieur à 200 000 \$)	Signature :	Date :
7. BASE DE PAIEMENT ET FACTURATION		
<p>Doit être conforme à l'article intitulé « Base de paiement » du contrat.</p> <p>Le paiement sera fait à la réception des factures détaillées produites mensuellement pour les services rendus, sous réserve d'acceptation complète par le responsable technique. Le total des paiements ne doit pas excéder le total général.</p>		

PIÈCE JOINTE A – ÉVALUATION ET SÉLECTION

La présente pièce jointe décrit les étapes et la méthode qui seront utilisées pour l'évaluation technique et financière des soumissions. Elle fournit également au soumissionnaire des instructions sur la manière de préparer ses réponses aux critères d'évaluation technique et sa soumission financière. La pièce jointe décrit également la soumission retenue sera sélectionnée. La présente pièce jointe est composée de trois sections : Section 1 – Évaluation technique, Section 2 – Évaluation financière et Section 3 – Méthode de sélection.

SECTION 1 – ÉVALUATION TECHNIQUE

1. APERÇU

La présente section décrit les étapes et la méthode qui seront utilisées pour l'évaluation technique des soumissions. Elle fournit également au soumissionnaire des instructions sur la manière de préparer ses réponses aux critères d'évaluation technique.

2. PROCÉDURE D'ÉVALUATION

L'évaluation technique comprend les étapes suivantes :

- (1) l'évaluation des réponses aux critères obligatoires;
- (2) l'évaluation des réponses aux critères cotés.

Les sections suivantes décrivent chacune de ces étapes plus en détail.

3. VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES

3.1 INSTRUCTIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE

On peut utiliser la vérification des références pour vérifier et valider tout contrat cité en référence par le soumissionnaire dans le Formulaire 1 de la Pièce jointe A, Projets cités en référence pour les critères d'évaluation. On demande au soumissionnaire de bien remplir le Formulaire 1 et de l'envoyer conformément aux instructions qui y sont indiquées. On pourra refuser les projets cités en référence présentés dans un autre format. L'autorité contractante enverra, par courriel, la version électronique du formulaire au soumissionnaire dès réception de sa demande écrite par courriel. Il incombe au soumissionnaire de confirmer à l'avance auprès de la personne-ressource de son client qu'elle est disposée à fournir une référence pour le contrat ou le projet en question et qu'elle sera disponible pour le faire. On suivra le protocole suivant en ce qui concerne la communication avec la personne-ressource du client.

- (a) L'autorité contractante enverra la demande de vérification des références par courriel directement à la personne-ressource du client pour le projet ou le contrat en question. La personne-ressource du client disposera de cinq (5) jours ouvrables (ou d'un délai plus long qui sera précisé par écrit par l'autorité contractante) suivant la date d'envoi du courriel pour répondre à l'autorité contractante.
- (b) La personne-ressource du client devra accuser réception de la demande de vérification des références et indiquer sa volonté et sa disponibilité à effectuer la vérification en question dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'envoi de la demande de vérification des références par l'autorité contractante. Si l'autorité contractante ne reçoit pas la réponse requise de la part de la personne-ressource du client, elle en avisera le soumissionnaire par courriel, afin de permettre à ce dernier de communiquer directement avec la personne-ressource du client pour s'assurer que la personne en question répondra à l'autorité contractante dans le délai prévu.
- (c) Si la personne-ressource du client n'est pas disponible au moment requis pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire sera prié de fournir le nom d'une autre personne-ressource du client pour le même contrat ou projet cité en référence. On ne donnera cette possibilité aux soumissionnaires qu'une seule fois pour chaque contrat ou projet cité en référence et seulement si la personne-ressource du client initiale n'est pas disponible pour répondre à la demande de vérification. Le processus décrit au point b) s'appliquera si la vérification des références doit être effectuée par l'autre personne-ressource du client. La personne-ressource citée initialement en

référence, ou son remplaçant disposera d'un total de cinq (5) jours ouvrables (ou d'un délai plus long qui sera précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir une réponse, conformément au point b).

- (d) Lorsque les informations fournies par un contact client diffèrent de celles fournies par le soumissionnaire, ce dernier aura la possibilité de fournir des éclaircissements. Les informations à évaluer comprennent les informations fournies initialement par le soumissionnaire pour le contrat ou le projet cité en référence, toute information fournie par le soumissionnaire en réponse à une ou plusieurs demandes de clarification et toute information fournie par la personne-ressource du client pour le contrat ou le projet cité en référence.

3.2 VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES

Dans sa demande de vérification des références envoyée par courriel, l'autorité contractante demandera à la personne-ressource du client de confirmer par écrit (c'est-à-dire « Oui », « Non », « Refuse de confirmer » ou « Incapable de confirmer ») chaque aspect du projet cité en référence d'un critère obligatoire ou coté par points, comme décrit dans la section III.

En prenant l'exemple du critère O-1 pour l'analyste de la gestion des voyages ministériels dans l'appendice 1 de la Pièce jointe A, Critères d'évaluation, l'autorité contractante inclura le texte suivant dans sa demande envoyée par courriel :

En tant que personne-ressource du client proposée par le soumissionnaire pour ____ (nom de la ressource proposée par le soumissionnaire) en ce qui concerne le projet cité en référence ____, merci de bien vouloir confirmer si la ressource en question :

- (a) a fourni des services de gestion des voyages
Oui [] Non [] Refuse de confirmer [] Incapable de confirmer []
- (b) a participé au projet pendant une durée minimale de six (6) mois consécutifs
Oui [] Non [] Refuse de confirmer [] Incapable de confirmer []
-

On jugera le projet cité en référence soumis par le soumissionnaire non conforme et on ne l'utilisera pas dans une évaluation technique si la personne-ressource du client pour le projet cité en référence ne répond pas en temps voulu à la demande de vérification des références de l'autorité contractante, ou si elle ne peut ou ne veut confirmer aucun des aspects du projet cité, ou si elle a répondu « non » à l'un des éléments du projet cité.

Si cela fait en sorte que le soumissionnaire ne satisfait pas à un ou plusieurs critères obligatoires relatifs à la ressource, sa soumission sera déclarée non conforme et ne sera rejetée. Si cela fait en sorte que le soumissionnaire ne satisfait pas à un ou plusieurs critères cotés relatifs à la ressource, aucun point ne lui sera attribué pour le critère correspondant.

4. ÉVALUATION DES RÉPONSES AUX CRITÈRES OBLIGATOIRES

4.1 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

Le soumissionnaire doit répondre à chacun des critères obligatoires énoncés à l'appendice 1 de la Pièce jointe A, Critères d'évaluation. L'expérience accumulée en travaillant sur des projets menés simultanément ne comptera qu'une seule fois dans le total des années d'expérience. On demande au soumissionnaire d'utiliser le tableau ci-dessous pour préparer ses réponses aux critères obligatoires.

N° d'ID	Réponse du soumissionnaire	Expérience démontrée
O-1		
O-2		

Remarque à l'intention du soumissionnaire :

- (a) **N° d'identification** : Il s'agit du numéro attribué aux critères d'évaluation, et est précédé de la mention « O » pour les critères obligatoires.
- (b) **Réponse du soumissionnaire** : Le soumissionnaire doit indiquer sa réponse de manière suffisamment détaillée dans cette colonne pour démontrer qu'il respecte pleinement le critère obligatoire correspondant.
- (c) **N° d'O** : Il s'agit du numéro attribué par le soumissionnaire à chaque contrat cité en référence dans le Formulaire 1 de la Pièce jointe A, Projets cités en référence pour les critères d'évaluation.

4.2 ÉVALUATION

On évaluera la soumission technique du soumissionnaire par rapport à chacun des critères obligatoires énoncés à l'appendice 1 de la Pièce jointe A – Critères d'évaluation, afin de déterminer si chaque critère est « satisfait » ou « non satisfait ». Si un critère n'est pas satisfait, la soumission sera jugée non conforme et rejetée d'emblée.

La soumission technique qui satisfait à tous les critères obligatoires sera évaluée et cotée conformément aux critères cotés, comme décrit dans la prochaine section.

5. ÉVALUATION DES RÉPONSES AUX CRITÈRES COTÉS

5.1. INSTRUCTIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire devrait répondre à chacun des critères cotés énumérés dans l'appendice 1 de la Pièce jointe A, Critères d'évaluation. Si le soumissionnaire décide de ne pas répondre à un critère coté en points, il doit indiquer SANS OBJET en réponse audit critère. On demande au soumissionnaire d'utiliser le tableau ci-dessous pour préparer ses réponses aux critères cotés.

N° d'ID	Réponse du soumissionnaire	Expérience démontrée
C-1		
C-2		
C-3		
C-4		
C-5		
C-6		

Remarque à l'intention du soumissionnaire :

- (a) **N° d'identification** : Il s'agit du numéro attribué aux critères d'évaluation, et est précédé de la mention « C » pour les critères cotés.
- (b) **Réponse du soumissionnaire** : Le soumissionnaire doit indiquer sa réponse de manière suffisamment détaillée dans cette colonne pour démontrer qu'il satisfait au critère coté correspondant.
- (c) **N° de C** : Il s'agit du numéro attribué par le soumissionnaire à chaque contrat cité en référence

dans le Formulaire 1 de la Pièce jointe A, Projets cités en référence pour les critères d'évaluation.

5.2. ÉVALUATION ET NOTATION

La réponse du soumissionnaire à chacun des critères cotés énumérés dans l'appendice 1 de la Pièce jointe A, Critères d'évaluation. **La note minimale de passage associée à l'évaluation technique est 60 %.** En cas de divergence relative à la note accordée par l'équipe d'évaluation pour un critère coté, une approche consensuelle sera utilisée.

La répartition des points est précisée dans le tableau ci-dessous.

SOMMAIRE : RÉPARTITION DES POINTS		
CRITÈRES D'ÉVALUATION	Nombre maximal de points	Points accordés
C-1	1 500	
C-2	1 500	
C-3	1 500	
C-4	1 750	
C-5	1 100	
C-6	850	
Nombre total de points pour les	8 200	

5.3. CALCUL DE LA NOTE TECHNIQUE TOTALE

Le nombre total maximum de points pouvant être obtenus par un soumissionnaire pour tous les critères cotés est de 8 200. Comme la note technique totale (NTT) est pondérée à 70 % de la note totale de la soumission (NTS), on calcule la NTT selon la formule suivante, arrondie à deux décimales.

$$NTT = 10 \times \{(Total\ des\ points\ attribués) / 8\ 200\}$$

Par exemple, si le soumissionnaire A obtient 5 000 points, la NTT pour le soumissionnaire A est :

$$NTT = 70 \times \{7000 / 8200\} = 59,7561 = 59,76$$

Remarque à l'intention des soumissionnaires : La NTT minimale que les soumissionnaires doivent obtenir pour être jugés conformes sur le plan technique est 60 % de la NTT.

SECTION 2 – ÉVALUATION FINANCIÈRE

1. APERÇU

La présente section décrit les étapes et la méthode qui seront utilisées pour l'évaluation financière des soumissions. Elle fournit également aux soumissionnaires des instructions sur la manière de préparer leur soumission financière.

2. PRÉPARATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

2.1 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

Le soumissionnaire doit dument remplir et soumettre la Pièce jointe B, Barème de prix. C'est ce qui constituera sa soumission financière. Toute soumission financière présentée dans tout autre format sera rejetée.

3. CALCUL DE LA NOTE FINANCIÈRE TOTALE

Le soumissionnaire doit dument remplir et soumettre la Pièce jointe B, Barème de prix. Sinon, la soumission financière sera jugée non conforme et rejetée, ce qui fera en sorte que la soumission du soumissionnaire sera rejetée d'emblée.

On ne calculera la note financière totale (NFT) que si la soumission technique et la soumission financière du soumissionnaire ont été jugées conformes. Toutefois, s'il n'y a qu'une (1) soumission conforme, on ne calculera pas la NFT pour cette soumission.

Comme la NTT est pondérée à 70 % de la NTS, la NFT est pondérée à 30 % de la NTS. On calcule la NFT au moyen de la formule suivante, arrondis à deux décimales près.

NFT pour la soumission n = $30 \times \{\text{Prix total de la soumission moins-disant parmi toutes les soumissions conformes}\} / \text{Prix total pour la soumission } n\}$

Par exemple, si trois (3) soumissions (c.-à-d. les soumissions A, B et C) ont été jugées conformes et que les prix totaux évalués des soumissions A, B et C sont respectivement de 19 000 000 \$, 18 000 000 \$ et 17 000 000 \$, la note financière totale pour chaque soumission sera comptée comme suit :

$$\text{NFT pour la soumission A} = 30 \times \{17\,000\,000 / 19\,000\,000\} = 30 \times 0,8947 = 26,842 = 26,84$$

$$\text{NFT pour la soumission B} = 30 \times \{17\,000\,000 / 18\,000\,000\} = 30 \times 0,9444 = 28,333 = 28,33$$

$$\text{NFT pour la soumission C} = 30 \times \{17\,000\,000 / 17\,000\,000\} = 30 \times 1,0000 = 30\,000 = 30,00$$

SECTION 3 – MÉTHODE DE SÉLECTION

1. APERÇU

On utilisera la méthode de la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %) pour sélectionner la soumission retenue lorsqu'il y a plusieurs soumissions conformes. Cette méthode ne s'applique pas s'il n'y a qu'une (1) seule soumission conforme.

Pour être jugée conforme, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions, y compris les critères obligatoires et les règles d'établissement de prix.

2. CLASSEMENT DES SOUMISSIONS

On classera toutes les soumissions conformes en fonction de leur note totale (NTS), de la plus élevée à la plus basse. La soumission conforme ayant la NTS la plus élevée sera classée au premier rang. On calculera

la NTS comme suit :

$$NTS = NTT + NFT$$

Dans l'éventualité où plusieurs soumissions conformes obtiennent la même NTS, on brisera l'égalité comme suit :

- (a) La soumission ayant la NTS la plus élevée sera classée au premier rang.
- (b) Si les NTS sont identiques, la soumission ayant obtenu le nombre de points le plus élevé pour les critères cotés dans l'appendice 1 de la Pièce jointe A sera classée au premier rang.

3. SOUMISSION RETENUE

On sélectionnera une soumission retenue et on la recommandera pour l'attribution du contrat. On déterminera la soumission retenue comme suit :

(a) Une (1) seule soumission conforme

- (i) L'unique soumission conforme sera la soumission retenue.
- (ii) L'unique soumission ne sera pas classé par rang.

(b) Plusieurs soumissions conformes

- (i) La soumission classée au premier rang sera la soumission retenue.
- (ii) Si deux (2) soumissions sont à égalité pour la première place, on procédera aux étapes de bris d'égalité spécifiées au point 2) Classement des soumissions pour sélectionner la soumission retenue.

APPENDICE 1 À LA PIÈCE JOINTE A – CRITÈRES D'ÉVALUATION

La présente pièce jointe précise les critères obligatoires et cotés relatifs à la ressource que nous utiliserons pour évaluer la ressource proposée par le soumissionnaire.

1.1 CRITÈRES OBLIGATOIRES

N° d'ID	Critères obligatoires	Expérience démontrée
O-1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins 10 ans d'expérience, acquise au cours des 15 dernières années précédant la date de clôture de la DP, dans la prestation de services de gestion des voyages à des entreprises clientes avec un minimum de 5 000 réservations annuelles ou de 10 millions de dollars canadiens en frais de voyage annuels. Les services offerts doivent avoir compris au moins deux des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Outils de réservation en ligne; b. Outils de gestion des dépenses; c. Solutions de paiements; d. Services d'agence pour l'organisation. <p>Pour chaque projet cité en référence, la ressource doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. avoir offert des services à client qui mène ses activités sans lien de dépendance avec le soumissionnaire et qui n'est pas une filiale du soumissionnaire; ii. avoir offert des services de voyages professionnels à au moins deux (2) clients canadiens; iii. avoir participé au projet pendant au moins de six (6) mois consécutifs. <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource a effectué, à titre d'analyste de la gestion des voyages, au moins cinq (5) des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Élaborer des stratégies techniques et de configuration pour un outil de réservation en ligne afin de répondre aux besoins en matière de voyages professionnels des clients. ii) Élaborer des stratégies techniques et de configuration pour un outil de gestion des dépenses, afin de répondre aux besoins en matière de voyages professionnels des clients. iii) Analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour relever les défis relatifs aux voyages professionnels des clients. iv) Informer les clients des nouveaux services offerts dans l'industrie et intégrer de nouvelles fonctionnalités dans leur solution de voyages professionnels. v) Définir et mettre en œuvre des procédures opérationnelles et des flux de décision pour répondre aux besoins en matière de voyages professionnels des clients. vi) Définir les entrées et les sorties pour le contenu tarifaire et d'autres sources pour un outil de réservation en ligne et obtenir l'approbation des clients des services de voyages professionnels. vii) Fournir des conseils et des recommandations stratégiques aux clients concernant les changements et les tendances dans le secteur du voyage. viii) Préparer des documents d'information et organiser des réunions entre les différents intervenants et les clients des services de voyages professionnels. 	

N° d'ID	Critères obligatoires	Expérience démontrée
	ix) Préparer et fournir des rapports trimestriels sur la gestion des voyages professionnels. Ces rapports doivent comprendre au moins deux des services suivants : outil de réservation en ligne, gestion des frais, outils de paiement et services d'agence.	
O-2	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu, ou l'un des titres professionnels ou certifications valides suivants, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> I. conseiller en voyages certifié (CVC); II. gestionnaire en voyages certifié (CTM, pour Certified Travel Manager); III. cadre certifié de l'industrie du voyage (Certified Travel Industry Executive ou CTIE); IV. certification Global Travel Professional (GTP). <p>Pour démontrer ce qui précède, une copie du diplôme, du certificat ou du titre professionnel doit être fournie avec la soumission.</p>	

1.2 CRITÈRES COTÉS

Le soumissionnaire doit obtenir au moins 4 920 points (60 %) sur 8 200.

N° d'ID	Critères cotés	Grille de notation	Expérience démontrée
C-1	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer le nombre de projets, réalisés au cours des huit (8) dernières années précédant la date de clôture de la DP, pour lesquels la ressource proposée a mis en place un outil de réservation en ligne pour les clients de voyages professionnels.</p> <p>Chaque projet présenté doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. avoir été réalisé pour un client qui mène ses activités sans lien de dépendance avec le soumissionnaire et qui n'est pas une filiale du soumissionnaire; ii. avoir comporté au moins 5 000 réservations ou 10 millions de dollars canadiens de frais de déplacement annuels dans une période d'un an à compter de la date de mise en service. iii. Chaque projet doit avoir duré au moins six (6) mois consécutifs. <p>Si plus de cinq (5) contrats sont cités en référence, seuls les cinq (5) premiers, par ordre de présentation, seront évalués.</p>	<p>Nombre maximal de points : 1 500 points</p> <p>170 points pour chaque projet distinct.</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : On évaluera un maximum de cinq (5) projets cités en référence. Aucun point supplémentaire ne sera accordé pour des projets supplémentaires.</p> <p>30 points supplémentaires pour chaque projet cité en référence avec des clients canadiens;</p> <p>50 points supplémentaires pour chaque projet cité en référence auprès du secteur public;</p> <p>30 points supplémentaires pour chaque projet cité en référence avec un nombre de réservations entre 10 000 et 25 000 par an ou entre 20 et 50 millions de dollars canadiens de dépenses annuelles de voyage;</p> <p>50 points supplémentaires pour chaque projet cité en référence dont le nombre de réservations dépasse 25 000 par an ou 50 millions de dollars canadiens de dépenses annuelles de voyage.</p>	
C-2	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer le nombre de projets, réalisés au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la DP, pour lesquels la ressource proposée a mis en place un outil de gestion des dépenses, des clients de voyages professionnels.</p> <p>Chaque projet présenté doit :</p>	<p>Nombre maximal de points : 1 500 points</p> <p>170 points pour chaque projet distinct.</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : On évaluera un</p>	

N° d'ID	Critères cotés	Grille de notation	Expérience démontrée
	<p>I. avoir été réalisé pour un client qui mène ses activités sans lien de dépendance avec le soumissionnaire et qui n'est pas une filiale du soumissionnaire;</p> <p>II. avoir comporté au moins 5 000 réservations ou 10 millions de dollars canadiens de frais de déplacement annuels dans une période d'un an à compter de la date de mise en service.</p> <p>III. Chaque projet doit avoir duré au moins six (6) mois consécutifs.</p> <p>Si plus de cinq (5) contrats sont cités en référence, seuls les cinq (5) premiers, par ordre de présentation, seront évalués.</p>	<p>maximum de cinq (5) projets cités en référence. Aucun point supplémentaire ne sera accordé pour des projets supplémentaires.</p> <p>30 points supplémentaires pour chaque projet cité en référence avec des clients canadiens;</p> <p>50 points supplémentaires pour chaque projet cité en référence auprès du secteur public;</p> <p>30 points supplémentaires pour chaque projet cité en référence avec un nombre de réservations entre 10 000 et 25 000 par an ou entre 20 et 50 millions de dollars canadiens de dépenses annuelles de voyage;</p> <p>50 points supplémentaires pour chaque projet cité en référence dont le nombre de réservations dépasse 25 000 par an ou 50 millions de dollars canadiens de dépenses annuelles de voyage.</p>	
C-3	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer le nombre de projets, réalisés au cours des huit (8) dernières années précédant la date de clôture de la DP, pour lesquels la ressource proposée a mis en place un service d'agence de voyages pour les clients de voyages professionnels.</p> <p>Chaque projet présenté doit :</p> <p>I. avoir été réalisé pour un client qui mène ses activités sans lien de dépendance avec le soumissionnaire et qui n'est pas une filiale du soumissionnaire;</p> <p>II. avoir comporté au moins 5 000 réservations ou 10 millions de dollars canadiens de frais de déplacement annuels dans une période d'un an à compter de la date de mise en service.</p> <p>III. Chaque projet doit avoir duré au moins six (6) mois consécutifs.</p>	<p>Nombre maximal de points : 1 500 points</p> <p>170 points pour chaque projet distinct.</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : On évaluera un maximum de cinq (5) projets cités en référence. Aucun point supplémentaire ne sera accordé pour des projets supplémentaires.</p> <p>30 points supplémentaires pour chaque projet cité en référence avec des clients canadiens;</p> <p>50 points supplémentaires pour chaque projet cité en référence auprès du secteur public;</p>	

N° d'ID	Critères cotés	Grille de notation	Expérience démontrée
	Si plus de cinq (5) contrats sont cités en référence, seuls les cinq (5) premiers, par ordre de présentation, seront évalués.	<p>30 points supplémentaires pour chaque projet cité en référence avec un nombre de réservations entre 10 000 et 25 000 par an ou entre 20 et 50 millions de dollars canadiens de dépenses annuelles de voyage;</p> <p>50 points supplémentaires pour chaque projet cité en référence dont le nombre de réservations dépasse 25 000 par an ou 50 millions de dollars canadiens de dépenses annuelles de voyage.</p>	
C-4	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer le nombre de projets, réalisés au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la DP, pour lesquels la ressource proposée a mis en place une solution de paiement des voyages pour les clients de voyages professionnels.</p> <p>Chaque projet présenté doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> I. avoir été réalisé pour un client qui mène ses activités sans lien de dépendance avec le soumissionnaire et qui n'est pas une filiale du soumissionnaire; II. avoir comporté au moins 5 000 réservations ou 10 millions de dollars canadiens de frais de déplacement annuels dans une période d'un an à compter de la date de mise en service; III. doit avoir duré au moins six (6) mois consécutifs. <p>Aux fins de ce critère d'évaluation, voici les solutions de paiement de voyage acceptables : les cartes fantômes, les cartes d'hébergement, les cartes virtuelles et les paiements sans contact.</p> <p>Si plus de cinq (5) contrats sont cités en référence, seuls les cinq (5) premiers, par ordre de présentation, seront évalués.</p>	<p>Nombre maximal de points : 1 750 points</p> <p>170 points pour chaque projet distinct.</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : On évaluera un maximum de cinq (5) projets cités en référence. Aucun point supplémentaire ne sera accordé pour des projets supplémentaires.</p> <p>30 points supplémentaires pour chaque projet cité en référence avec des clients canadiens;</p> <p>50 points supplémentaires pour chaque projet cité en référence auprès du secteur public;</p> <p>30 points supplémentaires pour chaque projet cité en référence avec un nombre de réservations entre 10 000 et 25 000 par an ou entre 20 et 50 millions de dollars canadiens de dépenses annuelles de voyage;</p> <p>50 points supplémentaires pour chaque projet cité en référence dont le nombre de réservations dépasse 25 000 par an ou 50 millions de dollars canadiens de dépenses annuelles de voyage.</p>	

N° d'ID	Critères cotés	Grille de notation	Expérience démontrée
		<p>25 points supplémentaires pour chaque projet cité en référence si les solutions de paiement de voyage mises en œuvre étaient des cartes virtuelles.</p> <p>25 points supplémentaires pour chaque projet cité en référence si des solutions de paiement de voyage sans contact étaient mises en œuvre.</p>	
C-5	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer le nombre de projets, réalisés au cours des huit (8) dernières années précédant la date de clôture de la DP, soumissions où la ressource proposée a mis en œuvre des services de gestion des voyages pour des clients avec un minimum de 5 000 réservations ou 10 millions de dollars canadiens de frais de déplacement annuels au cours d'une période d'un an de la date de mise en service et où les services mis en œuvre doivent comprendre au moins trois (3) des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. outils de réservation en ligne; ii. outils de gestion des dépenses; iii. services d'agence de voyages; iv. solution de paiement. <p>Chaque projet présenté doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. avoir été réalisé pour un client qui mène ses activités sans lien de dépendance avec le soumissionnaire et qui n'est pas une filiale du soumissionnaire; ii. avoir comporté au moins 5 000 réservations ou 10 millions de dollars canadiens de frais de déplacement annuels dans une période d'un an à compter de la date de mise en service; iii. avoir duré au moins six (6) mois. <p>Si plus de cinq (5) contrats sont cités en référence, seuls les cinq (5) premiers, par ordre de présentation, seront évalués.</p>	<p>Nombre maximal de points : 1 100 points</p> <p>170 points pour chaque projet distinct.</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : On évaluera un maximum de cinq (5) projets cités en référence. Aucun point supplémentaire ne sera accordé pour des projets supplémentaires.</p> <p>50 points supplémentaires pour chaque projet cité en référence si les quatre (4) éléments ont été mis en œuvre.</p>	

N° d'ID	Critères cotés	Grille de notation	Expérience démontrée
C-6	<p>Le soumissionnaire doit démontrer le nombre de projets pour lesquels la ressource proposée était responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre des indicateurs clés de rendement (IRC) pour un service d'agence de voyages, un outil de réservation en ligne et/ou des outils de gestion des dépenses pour des clients de voyages professionnels, ainsi que des négociations connexes avec le client ou un fournisseur.</p> <p>Chaque projet présenté doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. avoir été réalisé pour un client qui mène ses activités sans lien de dépendance avec le soumissionnaire et qui n'est pas une filiale du soumissionnaire; ii. avoir comporté au moins 5 000 réservations ou 10 millions de dollars canadiens de frais de déplacement annuels dans une période d'un an à compter de la date de mise en service; iii. avoir duré au moins six (6) mois. <p>Si plus de cinq (5) contrats sont cités en référence, seuls les cinq (5) premiers, par ordre de présentation, seront évalués.</p>	<p>Nombre maximal de points : 850 points</p> <p>170 points pour chaque projet distinct.</p> <p>Remarque à l'intention du soumissionnaire : On évaluera un maximum de cinq (5) projets cités en référence. Aucun point supplémentaire ne sera accordé pour des projets supplémentaires.</p>	

PIÈCE JOINTE B – BARÈME DE PRIX

PIÈCE JOINTE B – BARÈME DE PRIX

Le nombre de jours estimatif (A) est uniquement destiné à des fins d'évaluation pendant le processus de DP et ne représente pas un engagement quant à une utilisation future.

1. PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (ANNÉE 1)			
Catégorie de ressources	Nombre de jours estimatif (A)	Tarif journalier ferme tout compris (B)	Coût total (A × B)
Analyste de la gestion des voyages ministériels	240	____\$	____\$
Prix total pour la période initiale du contrat			____\$

2. PÉRIODES D'OPTION

PÉRIODES D'OPTION (ANNÉES OPTIONNELLES 1, 2, 3, 4)				
Catégorie de ressources	Période d'option du contrat	Nombre de jours estimatif (A)	Tarif journalier ferme tout compris (B)	Coût total (A × B)
Analyste de la gestion des voyages ministériels	Année d'option 1	240	____\$	____\$
	Année d'option 2	240	____\$	____\$
	Année d'option 3	240	____\$	____\$
	Année d'option 4	240	____\$	____\$
Prix total pour les périodes d'option du contrat				____\$

Prix total de la soumission	
Période initiale du contrat (année 1) + périodes d'option (année d'option 1, 2, 3 et 4) Taxes applicables en sus	____\$

FORMULAIRE 1 DE LA PIÈCE JOINTE A – PROJETS CITÉS EN RÉFÉRENCE POUR LES CRITÈRES D'ÉVALUATION

Le soumissionnaire est invité à remplir le Formulaire 1 (a) ci-dessous pour chaque projet cité en référence qui est présenté en réponse au critère obligatoire correspondant et/ou au critère coté, comme décrit dans l'appendice 1 de la Pièce jointe A. Le soumissionnaire doit agrandir le formulaire de manière à inclure tous les projets cités en référence. Ce faisant, on demande au soumissionnaire de respecter le même format et d'utiliser un numéro de projet cité en référence qui est en séquence numérique ascendante précédé de « PCR – » (par exemple PCR-1, PCR-2, PCR-3, PCR-4, PCR-5, PCR-6).

FORMULAIRE 1 (a) – PROJETS CITÉS EN RÉFÉRENCE	
Nom du soumissionnaire: _____ N° du projet cité en référence : PCR-1	
Section 1 : Renseignements sur le projet	
Titre du projet	
Date de début (mois-année)	
Date de fin (mois – année)	
Sommaire des exigences du projet :	
Rôles et responsabilités clés :	
Section 2 : Coordonnées de la personne-ressource du client	
Client du secteur public (oui ou non)	
Nom de l'organisation	
Personne-ressource	
Titre	
Adresse de l'entreprise	
Téléphone	
Courriel	
<i>Remarque à l'intention du soumissionnaire : Vous devez agrandir le formulaire de manière à inclure tous les projets cités en référence.</i>	

FORMULAIRE 1 DE LA PARTIE 4 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

1. RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE ET SUR LE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

1.1 Sous-formulaire 1 – Renseignements sur le soumissionnaire et autorisation

RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE	
Dénomination sociale complète du soumissionnaire	
(a)	
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du soumissionnaire	
(b)	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	
(c)	Nom :
	Titre :
	Adresse :
	N° de téléphone :
(d)	Courriel :
Si le soumissionnaire présente une soumission en réponse à la DP à titre de coentreprise, il doit remplir la section (d) ci-dessous. <i>[Le soumissionnaire doit ajouter des lignes si la coentreprise compte plus d'un membre.]</i>	
(d)	Dénomination sociale complète du membre de la coentreprise :
	Adresse du membre de la coentreprise :
Lois applicables	
Conformément à la section 2.4, Lois applicables de la Partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, 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	

RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE	
le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables précisées.	
(e)	Tout contrat éventuel sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario (Canada) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
<p align="center">Exigences relatives à la présentation de la soumission</p> <p>Le soumissionnaire est seul responsable de s'assurer que sa soumission répond à toutes les exigences énoncées dans la DP.</p>	
<p align="center">Autorisation du soumissionnaire</p> <p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le soumissionnaire juge qu'il possède les compétences requises et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la DP; 2. La présente soumission est valide pour la période indiquée dans la DP; 3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; et 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la DP. 	
(f)	Nom :
	Adresse :
	Courriel :
	Signature du représentant autorisé du soumissionnaire :
	N° de téléphone :
Date :	
Si le soumissionnaire présente une soumission en réponse à la DP à titre de coentreprise, il doit remplir la section (d) ci-dessous. <i>[Le soumissionnaire doit ajouter des lignes si la coentreprise compte plus d'un membre.]</i>	
(g)	Nom :

RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE	
	Adresse :
	Courriel :
	Signature du représentant autorisé du soumissionnaire :
	N° de téléphone :
Date :	

1.2 Sous-formulaire 2 – Instruments de paiement électronique

Comme indiqué à la clause 3.3.3 de la Partie 3, le soumissionnaire doit inscrire les renseignements demandés ci-dessous afin de préciser les instruments de paiement électronique acceptés pour le paiement de factures.

Le soumissionnaire accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- () dépôt direct (national et international);
- () carte d'achat Visa;
- () carte d'achat MasterCard.

2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT

Conformément à la Partie 5 – Attestations, j'atteste, en tant que le soumissionnaire et en soumettant les présents renseignements à l'autorité contractante, que les renseignements fournis sont vrais à compter de la date de présentation de la soumission. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non conforme, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le gouvernement du Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut rendre la soumission non conforme ou constituer un manquement au contrat.

2.1 Sous-formulaire 3 – Anciens fonctionnaires

<p>Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une utilisation équitable des fonds publics. Afin de se conformer aux politiques et directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent, avant l'attribution du contrat, fournir par écrit pour chaque question ci-dessous, la réponse et, le cas échéant, les informations requises.</p>	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension comme défini dans la DP?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Si oui, veuillez fournir les renseignements suivants :</p>
<p>Si l'autorité contractante n'a pas reçu la réponse à la question et, le cas échéant, les renseignements requis au moment où l'évaluation des soumissions est terminée, le Canada informera le soumissionnaire d'un délai pour fournir la réponse et, le cas échéant, les renseignements requis. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à la demande du Canada et ne satisfait pas à l'exigence dans le délai prescrit, sa soumission sera jugée non conforme.</p> <p>Définitions</p> <p>Aux fins de cette clause,</p> <p>« Ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) une personne; (b) une personne qui s'est incorporée; (c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; (d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire. <p>« 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 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.</p>	<p>Nom de l'ancien fonctionnaire ou des anciens fonctionnaires :</p>

<p>« Pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP), L.R.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R.C, 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.C. (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, à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R.C. (1985), ch. R-11, et à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R.C. (1985), ch. M-5, ni la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R.C. (1985), ch. C-8.</p> <p>En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.</p>	
---	--

2.2 Sous-formulaire 4 – Réaménagement des effectifs

<p>Directive sur le réaménagement des effectifs</p> <p>Veuillez consulter le sous-formulaire 3 pour la définition d'« ancien fonctionnaire ».</p> <p>Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payés à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, y compris les taxes applicables.</p>	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>	
	<p>Si oui, veuillez fournir les renseignements suivants :</p>	
	<p>a. le nom de l'ancien fonctionnaire;</p>	
	<p>b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;</p>	
	<p>c. la date de cessation d'emploi;</p>	
<p>d. le montant du paiement forfaitaire;</p>		

	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.	

2.3 Sous-formulaire 5 – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site suivant : <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html#afed>.

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

Remplir les sections A et B.

A. Cochez 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 sous réglementation fédérale assujetti 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 au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés et plus au Canada.
- ☐ A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Programme du travail.
- 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 d'EDSC. 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 au Programme du travail d'EDSC.

B. Cochez une seule case :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.
- OU
- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit dument remplir le sous-formulaire 5 – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Voir la section sur les coentreprises des Instructions uniformisées.)

3. ATTESTATION

En signant la présente attestation, le soumissionnaire atteste par la présente qu'il comprend et respecte pleinement les exigences décrites ci-dessus.

Le soumissionnaire atteste également que la signature ci-dessous est celle d'une personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire.

Signature

Date

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

Nom du soumissionnaire