

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions précédente numéro 08C54-190430 / B datée du 2020-09-25 avec une clôture du 2020-11-19 à 14h00 HNE. Une séance de compte rendu ou de rétroaction sera fournie sur demande aux soumissionnaires / offrants / fournisseurs qui ont soumissionné sur la demande de soumissions précédente.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	8
2.7 INFORMATION CONFIDENTIELLES POUR LES SOUMISSIONNAIRES	8
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE	10
3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE.....	10
3.4 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – SOUMISSION	10
3.5 FLUCTUATION DU TAUX DE CHANGE	10
3.6 SECTION III : ATTESTATIONS	10
3.7 SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	17
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	20
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	22
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	22
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	22
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	23
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	25
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	26
7.4 DURÉE DU CONTRAT	28

7.5	RESPONSABLES	28
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	30
7.7	PAIEMENT.....	31
7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	34
7.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	35
7.10	LOIS APPLICABLES	35
7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	35
7.13	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	36
7.14	LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ - INDEMNISATION PAR L'ENTREPRENEUR	36
7.17	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	37
7.18	TRAVAUX RETIRÉS À L'ENTREPRENEUR.....	38
7.19	INCIDENCES DU RETRAIT DES TRAVAUX DES MAINS DE L'ENTREPRENEUR.....	38
7.20	POLITIQUE DU GOUVERNEMENT SUR LE FUMAGE.....	39
7.21	ANTI- TERRORISME	39
APPENDICE « A »	.....	40
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	40
APPENDICE « B »	.....	41
	CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE	41
APPENDICE « C »	.....	55
APPENDICE « D » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	.....	58
	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	58
APPENDICE « F »	.....	61
	BAREME DES PRIX	61
APPENDICE « G » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	.....	78
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	78
APPENDICE « H »	.....	79
	FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIERE	79
APPENDICE « I »	.....	88
	FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES	88
APPENDICE « J »	.....	92
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	92
APPENDICE “K”	.....	95
	ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ	95

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

APPENDICES

Appendice A – Énoncé des travaux et ses Annexes connexes *
Appendice B – Critères d'évaluation technique
Appendice B1 – Modèle de présentation du budget
Appendice C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Appendice D – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi Attestation
Appendice E – Liste des noms pour les dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée
Appendice F – Barème de prix
Appendice G – Instruments de paiement électronique
Appendice H – Formulaire de soumission financière
Appendice I – Formulaire d'autorisation de tâches
Appendice J – Exigences d'assurance
Appendice K – Entente de confidentialité

ANNEXES DE L'ÉDT

Annexe A – Cadre de mesure du rendement
Annexe A2 – Indicateurs de rendement -Tableau de bord
Annexe B1/B2 – Normes de rendement (Normes de nettoyage)

Annexe C – L'établissement des rapports
Annexe D – Exemple de plan(s) de plancher
Annexe E – Liste des équipements du bâtiment
Annexe F – Rapport d'évaluation des bâtiments
Annexe K – Exemple de calendrier de maintenance

1.2 Sommaire

- 1.2.1 La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), Le ministère des Affaires Mondiales Canada [le Canada] pour des services de gestion des biens et des installations, de services de réalisation de projets et d'autres services optionnels connexes. Le besoin est pour une durée de quatre (4) ans à laquelle s'ajoute deux (2) options irrévocables d'un (1) an dont le Canada pourra se prévaloir pour prolonger la durée du contrat.

Le travail doit être effectué dans toute l'ambassade du Canada au Japon (Ambassade de Tokyo, aussi connue sous le nom de Place Canada) située Akasaka 7-chome, Tokyo.

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). »
- 1.2.3 Une conférence des soumissionnaires et visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.
- 1.2.4 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- 1.2.5 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- 1.2.6 Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Elles sont disponibles à l'adresse suivante:

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25>

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postal pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

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

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal. »

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à

des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en

supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard quatorze (14) jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Information confidentielles pour les soumissionnaires

Afin de préparer une soumission en réponse à la demande de soumissions, les fournisseurs doivent avoir accès à des renseignements confidentiels ou exclusifs au Canada ou à un tiers.

Une condition de la demande de soumissions est que les soumissionnaires signent un accord de confidentialité essentiellement sous la forme indiquée à l'appendice K avant d'avoir accès à ces renseignements dans une installation identifiée dans la demande de soumissions ou avant qu'ils ne leur soient fournis dans le cadre de la soumission.

2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

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

Section I : Soumission technique – Deux (2) copies papier une (1) copie électronique sur clé USB
Section II : Soumission financière – Une (1) copie papier
Section III : Attestations - Une (1) copie papier
Section IV : Renseignements supplémentaires - Une (1) copie papier

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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

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

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

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

3.2 Section I : Soumission technique

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

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

3.3 Section II : Soumission financière

3.3.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le formulaire de soumission financière décrit à l'appendice « H ».

3.4 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.5 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

3.6 Section III : Attestations

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

3.7 Section IV : Renseignements supplémentaires

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

1. La raison sociale (le nom légal);
2. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
3. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
4. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;

Solicitation No. - N° de l'invitation
08C54-190430/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20190430

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
08C54-190430

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK290
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- b. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
- c. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques, de présentation orale et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et Tiree Facility Solutions Inc. évaluera les soumissions.
- c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise.

Toute information fournie hors délais sera refusée.

- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (13-03-2018) Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.

- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.

- d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation Technique

4.1.2.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'Appendice B.
Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires (CTO1 et CTO2).

4.1.2.2. Critères techniques cotés

Les critères techniques cotés sont inclus dans l'Appendice B.
Le Processus de conformité des soumissions en phases s'applique à tous les critères techniques cotés ayant le pointage minimum.

4.1.2.3 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.
- b) Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.
- c) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.
- d) Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.
- e) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce

renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

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

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

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

4.1.2.4 Vérification des références :

Aux fins de cette évaluation, on pourrait procéder à des vérifications de références pour contrôler et valider les renseignements contenus dans la réponse du soumissionnaire. En cas de contradiction avec les renseignements fournis par la référence et ceux du soumissionnaire, les premières seront retenues et feront l'objet de l'évaluation. Si les renseignements fournis par le soumissionnaire ne peuvent être vérifiés ou validés, ils ne seront pas évalués et la soumission recevra une note de zéro OU ne sera pas en mesure de répondre aux critères en question. Des références de l'État seront acceptées.

4.1.3 Exposé oral

Les critères de la présentation orale sont inclus dans l'Appendice B.

4.1.4 Évaluation financière

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la soumission financière détaillée dans l'appendice H.

4.2 Méthode de sélection

Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique, présentation orale et du prix - Évaluation technique (60 %); évaluation de la présentation orale (10%) et évaluation financière (30 %)

4.2.1 Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
- (c) obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour le critère; et
- (d) obtenir le nombre minimal de 84 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 140 points.

- 4.2.2 Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences en a) ou b) ou c) et d) seront jugées non recevables. Ni la soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ni la soumission offrant le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement retenues.
- 4.2.3 Une **note de l'évaluation technique (NET)** sera attribuée à chaque soumission jugée admissible conformément à l'Appendice B.
- 4.2.4 Une **note de mérite technique (NMT)** sera attribuée à chaque soumission jugée admissible, selon la formule suivante :
- Nombre total de points obtenus / nombre maximum de points possibles x pourcentage attribué de 70 %. **NMT = NET / 140 x 60**
- 4.2.5 Le prix évalué le plus faible (PF) de toutes les soumissions recevables sera identifié et une **cote de prix (CP)** sera calculée en divisant le PF par le prix soumissionné (PS-de l'Appendice H), selon la formule suivante : **CP = PF / PS x 30**. CP étant la cote de prix (CP) de chaque soumission jugée admissible.
- 4.2.6 Une **note de la présentation orale (NPO)** sera attribuée à chaque soumission jugée admissible conformément à l'Appendice B.
- 4.2.7 Une **note de mérite de la présentation orale (NMPO)** sera attribuée à chaque soumission jugée admissible, selon la formule suivante :
- Nombre total de points obtenus / nombre maximum de points possibles x pourcentage attribué de 10 %. **NMPO = NPO / 60 x 10**.
- 4.2.8 La note combinée (NC) est calculée comme suit : **NC = NMT + CP + NMPO**.
- 4.2.9 La soumission recevable comportant la note combinée de mérite technique, de prix et de note de présentation orale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution d'un marché. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le mérite technique, le prix et la note de présentation orale, la soumission recevable qui a obtenu la note globale la plus élevée des critères techniques cotés détaillés dans l'Appendice B sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/10/30 à l'égard du mérite technique, de la présentation orale et du prix, respectivement. Dans cet exemple, le soumissionnaire retenu serait le Soumissionnaire 1.

Solicitation No. - N° de l'invitation
08C54-190430/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20190430

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
08C54-190430

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK290
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Note d'évaluation technique (NET)		Note pour le mérite technique NMT (NET / 140 x 60)	Prix Du soumissionnaire PS	Cote de prix (CP) (PF / PS x 30)	Note de la Présentation Orale (NPO)	note de mérite de la présentation orale (NMPO)	Note combinée NC = NMT + CP + NMPO
Soumissionnaire 1	120.	120 / 140 x 60 = 51.42	1,756,000	1,606,000 / 1,756,000 x 30 = 27.43	58	58/60X10 = 9.66	88.51
Soumissionnaire 2	112	112 / 140 x 60 = 48	1,606,000 = Prix le plus faible (PF)	1,606,000 / 1,606,000 x 30 = 30.00	30	30/60 X10 = 5	83.00
Soumissionnaire 3	120	120 / 140 x 60 = 51.42	1,900,000	1,606,000 / 1,900,000 x 30 = 25.35	48	48/60 X10 = 8	84.77

* Le soumissionnaire 1 a obtenu la note combinée la plus élevée entre le mérite technique, la présentation orale et le prix. En tant que tel, il serait recommandé pour l'attribution du contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.3.3 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts.

En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Capacité financière

Clause du Guide des CUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

L'énoncé des travaux et ses annexes sont réputés comprendre non seulement le type particulier de travaux mentionné, mais également la main-d'œuvre, les services, les locations, les déplacements, le matériel, les questions et les éléments nécessaires pour l'exécution, la réalisation et la livraison des travaux.

7.1.1 Services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les services, qui sont décrits à l'Article 9 de l'énoncé des travaux, Appendice A, du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.1.2 Autorisation de tâches

Les travaux décrits comme travaux mineurs, services de réalisation de petits projets, services de nettoyage sur appel et services optionnels dans l'énoncé des travaux, Appendice A, seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'appendice A.

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

3. Dans les 10 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser par écrit les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 24,999 \$ les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Le responsable technique et des dépenses peut autoriser par écrit les autorisations de tâches individuelles entre 25 000 \$ et 200 000 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait la limite de 200 000 \$ doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les vingt (20) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (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 courte description de 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. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) 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 autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.1.2.5 Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles

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

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

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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

Elles sont disponibles à l'adresse suivante :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/18>

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Les Conditions générales supplémentaires [4006](#) (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Elles sont disponibles à l'adresse suivante :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4006/3>

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS ÉTRANGÈRES No DE DOSSIER DE TPSGC: 08C54-190430, DEMANDE DE PROPOSITION, COTE DE FIABILITÉ, ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Les clauses de sécurité étrangère suivantes doivent être insérées dans le document de demande de soumissions:

L'Autorité désignée en matière de sécurité pour le Canada (ADS canadien) pour les questions industrielles au Canada est la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII), Secteur de la sécurité industrielle (SSI), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). L'ADS canadien est chargée d'évaluer la conformité des entrepreneurs/sous-traitants aux exigences en matière de sécurité pour les fournisseurs étrangers. Les exigences en matière de sécurité suivantes s'appliquent à l'entrepreneur/au sous-traitant, incorporés ou autorisés à faire des affaires dans un état autre que le Canada et qui assurent la prestation de services décrites dans le contrat/sous-traitance ultérieur.

1. L'entrepreneur/Le sous-traitant étranger destinataire doit être dans un pays de l'Union européenne, dans un pays de l'organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN) ou dans un des pays avec lesquels le Canada a conclu une entente en matière de sécurité et un protocole d'entente bilatérale ou multinationale. Le programme de sécurité a des ententes en matière de sécurité et protocole d'entente bilatérale ou multinationale avec les pays mentionnés au site de TPSGC suivant: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/international-fra.html>.

2. L'entrepreneur/Le sous-traitant étranger destinataire doit, en tout temps durant l'exécution du contrat/sous-traitance, tenir une équivalence à une vérification d'organisation désignée (VOD), délivrée par l'ADS canadien comme suit :

i. L'entrepreneur/Le sous-traitant étranger destinataire doit fournir une preuve qu'il est incorporé ou autorisé à faire affaire dans son champ de compétence.

ii. L'entrepreneur/Le sous-traitant étranger destinataire ne doit pas entreprendre les travaux, fournir les services ou assurer toute autre prestation tant que l'Administration désignée en matière de sécurité au Canada (ADS canadien) n'a pas confirmé le respect de toutes les conditions et exigences en matière de sécurité stipulées dans le contrat. L'ADS canadien donne cette confirmation par écrit à l'entrepreneur/au sous-traitant étranger destinataire. Un Formulaire d'attestation remis par l'ADS canadien à l'entrepreneur/au sous-traitant étranger destinataire permettra de confirmer la conformité et l'autorisation de fournir les services prévus.

iii. L'entrepreneur/Le sous-traitant étranger destinataire proposé doit identifier l'agent de sécurité du contrat (ASC) autorisé et un agent remplaçant de sécurité d'entreprise (ARSE) (le cas échéant) qui sera

responsable du contrôle des exigences de sécurité, telles qu'elles sont définies dans le contrat/sous-traitance. Cette personne sera désignée par le président-directeur général ou par un cadre supérieur clé de l'entreprise étrangère destinataire proposée. Les cadres supérieurs clés comprennent les propriétaires, les agents, les directeurs, les cadres et les partenaires occupant un poste qui leur permettrait d'avoir une influence sur les politiques ou les pratiques de l'organisation durant l'exécution du contrat/sous-traitance.

iv. L'entrepreneur/Le sous-traitant étranger destinataire n'autorisera pas l'accès à des lieux à accès restreint au Canada, sauf à son personnel, sous réserve des conditions suivantes:

a. Le personnel a un besoin de savoir pour l'exécution du contrat/sous-traitance;

b. Le personnel a fait l'objet d'une vérification du casier judiciaire valide, avec des résultats favorables, d'une agence gouvernementale reconnue ou d'une organisation du secteur privé dans leur pays, ainsi qu'une vérification d'antécédents, validé par l'ADS canadien.

c. L'entrepreneur/Le sous-traitant étranger destinataire doit s'assurer que le personnel consente à la divulgation du casier judiciaire et antécédents à l'ADS canadien et d'autres fonctionnaires du gouvernement canadien, si demandé; et

d. Le Gouvernement du Canada se réserve le droit de refuser aux sites à accès restreint à l'entrepreneur/au sous-traitant étranger destinataire pour cause.

3. Les renseignements/biens de niveau CANADA PROTÉGÉ fournis ou produits dans le cadre du contrat/sous-traitance ne doivent pas être remis à un autre sous-traitant étranger destinataire, sauf dans les cas suivants:

a. L'ADS canadien atteste par écrit que le sous-traitant étranger destinataire a obtenu l'accès aux renseignements/biens de niveau CANADA PROTÉGÉ par l'intermédiaire de l'ADS canadien;

b. L'ADS canadien donne son autorisation écrite lorsque l'autre sous-traitant étranger destinataire est situé dans un autre pays.

4. Tant que l'entrepreneur / le sous-traitant étranger destinataire n'a pas transmis à l'ADS canadien les attestations de sécurité écrites exigées pour les membres du personnel, le personnel de l'entrepreneur / du sous-traitant étranger destinataire NE PEUT PÉNÉTRER sur les sites de l'entrepreneur sans être accompagnés d'une personne possédant une autorisation de sécurité adéquate du niveau requis. L'escorte de sécurité doit être un employé du « gouvernement du Canada » ou de l'« entrepreneur » détenant une autorisation de sécurité adéquate du niveau requis.

5. L'entrepreneur/Le sous-traitant étranger destinataire exigeant aux sites à accès restreint en vertu du présent contrat, doit présenter une demande pour l'accès au site au Dirigeant principal de la sécurité d'Affaires Mondiales Canada.

6. Si un entrepreneur étranger destinataire est choisi comme fournisseur dans le cadre de ce contrat/sous-traitance, des clauses de sécurité propres à son pays seront établies et mises en oeuvre par l'ADS canadien; ces clauses seront fournies à l'autorité contractante du gouvernement du Canada, afin de respecter les dispositions de sécurité relatives aux équivalences établies par l'ADS canadien.

7. Les sous-traitances comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribuées sans l'autorisation écrite préalable de l'ADS canadien.

8. L'entrepreneur/Le sous-traitant étranger destinataire doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité figurant à l'Appendice C.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au----- inclusivement (sera établi au moment de l'octroi du contrat).

7.4.2 Lancement du contrat

Les travaux de la période de transition, conformément à l'Article 9 de l'appendice A «Énoncé des travaux», doivent être exécutés à partir de la date du contrat jusqu' à la date de début opérationnel du contrat inclusivement. La date de début opérationnel du contrat est ----- (sera établi au moment de l'octroi du contrat).

7.4.3 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Hakim Ghoumrassi
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Téléphone : 819-664-7321
Courriel : hakim.ghoumrassi@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.

7.5.2 Chargé de projet

À remplir lors de l'attribution du contrat

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
08C54-190430/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20190430

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
08C54-190430

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK290
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

En son absence, le chargé de projet est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

7.5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Numéro de téléphone : ____ - ____ - _____
Numéro de cellulaire : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

7.5.5 Responsable de la gestion de l'immeuble

Le nom et les coordonnées de la personne responsable de tous les aspects du contrat, de la direction de l'équipe, de la coordination et l'établissement des rapports des travaux quotidiens avec le chargé de projet et les occupants, au besoin.

Nom :

Numéro de téléphone : ____-____-_____

Numéro de cellulaire : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel :

7.5.6 Entrepreneur en coentreprise (seulement s'il y a lieu)

7.5.6.1 L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants : [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le Canada énumérera tous les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur dans tout contrat attribué à un soumissionnaire constitué en coentreprise].

7.5.6.2 En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :

- a) a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et il est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;
- b) en signifiant les avis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise;
- c) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant seront réputées avoir été versées à tous les membres.

7.5.6.3 Tous les membres conviennent que le Canada peut, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de conflit entre les membres qui, de l'avis du Canada, nuit d'une manière ou d'une autre à l'exécution des travaux.

7.5.6.4 Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat dans son intégralité.

7.5.6.5 L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (soit un changement dans le nombre de ses membres ou le remplacement d'un membre par un autre) constitue une affectation et elle est assujettie aux clauses pertinentes des conditions générales du contrat.

7.5.6.6 L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux biens contrôlés et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette

information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à l'appendice F, pour les travaux exécutés conformément au Contrat. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limitation des dépenses

7.7.2.1 Limite de prix-Honoraires de gestion des biens et des installations

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'appendice F – Barème de prix, selon un montant total de _____ ¥ (Montant à insérer lors de l'attribution du contrat tel que spécifié dans le tableau 1.1 du formulaire de soumissions). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.2.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.
L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.7.3 Méthode de paiement - Paiement mensuel

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

a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;

b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

d. pour toutes les parties du travail pour lesquelles l'entrepreneur demande un paiement, ce dernier doit, sur demande et à la satisfaction du responsable technique, prouver que toutes ces parties du travail ne feront pas l'objet d'aucune demande d'indemnités pour des privilèges, des réclamations, des charges, des sûretés ou des servitudes;

e. pour ce qui est du paiement pour des travaux terminés, ceux-ci doivent avoir été achevés conformément aux modalités contractuelles à la satisfaction du Canada;

7.7.3.2 Canada doit aviser l'entrepreneur, dans les dix(10) jours suivant la réception des factures, toutes les lacunes qui y sont relevées ou qui sont constatées dans les pièces justificatives, et dans les cas où un tel avis est transmis pendant ce délai, la date du paiement de la somme facturée pour l'article contesté sera reportée jusqu'à ce que l'entrepreneur corrige les lacunes à la satisfaction du Canada.

7.7.3.3 Canada pourra autoriser le paiement partiel de factures.

7.7.3.4 Pourvu que l'entrepreneur a respecté tous les termes et conditions décrits dans l'article 7.7.3.1, la réclamation sera payée dans les 30 jours suivant la réception et l'acceptation par le chargé du projet. Chaque demande mensuelle doit comporter les indications décrites ci-dessous.

7.7.3.5 Pour les services de gestion des biens et d'installations, montrer un article pour les coûts admissibles de services de gestion des biens et des installations et un autre pour les honoraires de services de gestion des biens et des installations au niveau de l'immeuble. Le paiement des coûts admissibles des services de gestion des biens et des installations sera fondé sur un calendrier des paiements d'étape approuvé comme indiqué à l'Appendice F, barème de prix.

L'entrepreneur sera payé pour les coûts admissibles pour ce mois, conjointement avec 1/12 les honoraires de service de gestion des immeubles et des installations, moins la partie de la retenue de garantie de rendement, tel que défini dans l'Appendice F, barème de prix.

7.7.3.6 Pour les travaux mineurs, montrer un article pour les coûts admissibles des travaux mineurs et un autre pour les honoraires de services de travaux mineurs au niveau de l'immeuble. L'entrepreneur sera payé pour les coûts admissibles après l'achèvement de chaque travail mineur, conjointement avec le honoraires des services de travaux mineurs au niveau de l'immeuble, moins la partie de la retenue de garantie de rendement, comme indiqué à l'Appendice F, Barème de prix.

7.7.3.7 Pour la réalisation des projets évalués entre 5,000 \$ et 24,999 \$, montrer un article pour les coûts admissibles pour la réalisation de projets et un autre pour les honoraires de services de réalisation de projet au niveau de l'immeuble. Les coûts admissibles des services de réalisation de projet seront basés sur les travaux effectués au cours du mois de la facture.

L'entrepreneur se verra payer les coûts admissibles pour ce mois, conjointement avec le honoraires des services de réalisation de projets associés au niveau de l'immeuble, moins la partie de la retenue de garantie de rendement, comme indiqué à l'Appendice F, Barème de prix.

7.7.3.8 Pour les services de réalisation de projets évalués entre 25,000 \$, à 499,999 \$, montrer un

article pour les coûts admissibles de services de réalisation de projets et un autre pour les honoraires de services de réalisation de projet au niveau de l'immeuble. Les coûts admissibles de services de réalisation de projets seront basés sur l'état des travaux exécutés à ce jour. Pour le 10ème jour du mois, l'entrepreneur présentera au responsable technique le rapport détaillé de l'annexe C - Établissement des rapports de l'autorisation de tâches, avec un pourcentage de l'achèvement indiqué pour chaque projet au dernier jour du mois précédent. Les honoraires de services de réalisation de projets au niveau de l'immeuble comme indiqué à l'Appendice F, Barème de prix, seront appliqués à l'état des travaux effectués à ce jour. L'entrepreneur sera payé pour les coûts admissibles pour chaque projet, conjointement avec les honoraires de services de réalisation de projets associés au niveau de l'immeuble, moins la partie de la retenue de garantie de rendement, comme indiqué à l'Appendice F, Barème de prix.

7.7.3.9 Pour les services optionnels évalués à plus de 500,000 \$, montrer un article pour les coûts admissibles de services optionnels et un autre pour les honoraires de services optionnels au niveau de l'immeuble. Les coûts admissibles de services optionnels seront basés sur l'état des travaux effectués à ce jour. Pour le 10ème jour du mois, l'entrepreneur présentera au responsable technique le rapport détaillé de l'annexe C - Établissement des rapports de l'autorisation de tâches, avec un pourcentage de l'achèvement indiqué pour chaque service optionnel au dernier jour du mois précédent. Les honoraires des services optionnels au niveau de l'immeuble comme indiqué à l'Appendice F, Barème de prix, seront appliqués à l'état des travaux effectués à ce jour. L'entrepreneur sera payé pour les coûts admissibles pour chaque service optionnels, conjointement avec les honoraires de services optionnels associés au niveau de l'immeuble, moins la partie de la retenue de garantie de rendement, comme indiqué à l'Appendice F, Barème de prix.

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.7.5 Déclaration des coûts vérifiés de l'entrepreneur

Cette section s'applique en plus de l'article [2035 31 \(2020-05-28\) \(« comptes et vérifications »\)](#) figurant dans les conditions générales du contrat.

7.7.5.1 Avant le 30 mai, l'entrepreneur doit soumettre les termes de référence sur la vérification pour la revue du responsable technique. L'entrepreneur doit répondre à toutes les observations du responsable technique et soumettre les termes de référence finaux pour une approbation du responsable technique dans les 30 jours après réception des commentaires, ou toute autre période comme indiqué par le responsable technique.

7.7.5.2 Les termes de référence de la vérification vont détailler la méthodologie et la procédure à utiliser pour vérifier les coûts et frais au titre du Contrat dans une année fiscale du gouvernement donnée. Les termes de référence de la vérification doivent inclure un modèle de déclaration des coûts qui montre le niveau de détail et le format à utiliser pour démontrer les coûts admissibles et les frais exigibles, comme indiqué dans la base de paiement. Le modèle de déclaration des coûts doit contenir une répartition de déclaration de coûts pour chaque service.

7.7.5.3 Pour chaque année fiscale du gouvernement complétée, l'entrepreneur doit avoir une vérification des comptes effectuée par un tiers vérificateur accrédité et acceptable par le Canada, en conformité avec les termes de référence de la vérification approuvée et toutes les instructions spéciales fournies, ou des modifications aux termes de référence de la vérification demandé par le responsable technique et dépenses. Le responsable technique devra informer l'entrepreneur de toutes instructions spéciales ou des modifications demandées avant le 15 juillet de chaque année.

7.7.5.4 Pas plus tard que le 15 juillet de chaque année, l'entrepreneur doit soumettre la déclaration de coûts vérifiés pour l'année financière se terminant le 31 mars.

7.7.6 Établissement des rapports

7.7.6.1 L'entrepreneur doit établir et maintenir des données détaillées et actuelles sur son exécution des travaux requis en vertu du contrat

7.7.6.2 Au plus tard 10 jours civils après la fin de chaque mois, l'entrepreneur doit préparer et soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet, un rapport contenant, dans une feuille de calcul électronique (comme MS Office Excel), les éléments de données visés à l'annexe C-Établissement des rapports.

7.7.7 Vérification du temps

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

7.8.2 L'entrepreneur devra présenter une demande de paiement au chargé de projet le 5e jour de chaque mois à des fins de paiement.

7.8.3 Chaque facture doit comprendre les montants suivants :

- a) le montant facturé relativement aux services de gestion des biens et des installations pour ce mois;
- b) les montants facturés relativement aux travaux mineurs;
- c) les montants facturés relativement aux services de réalisation de projets;
- d) le montant facturé relativement à chacun des services optionnels pour le mois précédent;
- e) le montant relatif à tout autre service, selon les directives du chargé du projet;
- f) toute mise à jour apportée aux montants facturés, relativement à chaque service, au cours des mois précédents de l'année fiscale en cours.

7.8.3.1 chaque facture doit afficher la ventilation de chacun des montants demandés, c'est-à-dire :

- a) les coûts admissibles;

- b) les honoraires applicables;
- c) la retenue de garantie de rendement;
- d) les taxes;
- e) tout détail ou toute ventilation ultérieure des coûts admissibles ou des honoraires applicables demandée par le chargé de projet.

7.8.3.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

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

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

7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client,
<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual/5/A/A9117C/2>

7.10 Lois applicables

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

7.11 Immunité Étatique

L'entrepreneur reconnaît que le Canada ne renonce à aucune immunité d'état souverain à laquelle le Canada a droit en vertu du droit international ou du droit français. Le Contrat doit être interprété de façon à préserver intactes ces immunités, sauf en cas de renonciation expresse et écrite du Canada.

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2020/05/28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) les Conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16),
- d) l'Appendice A , Énoncé des travaux;
- e) l'Appendice F, Barème de prix;
- f) l'Appendice C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu);
- g) l'Annexe « J », Exigences en matière d'assurance (s'il y a lieu);
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (inscrire la date de la soumission) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications).

7.13 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'appendice J.
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.14 Limitation de la responsabilité - Indemnisation par l'entrepreneur

1) L'entrepreneur exonère et indemnise le Canada des réclamations, demandes d'indemnisation, pertes, frais, dommages, actions, poursuites ou procédures se rapportant aux pertes subies par le Canada ou aux réclamations de tierces parties et découlant, de quelque façon que ce soit, des activités de l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, dans la mesure où ces réclamations sont causées par des actes négligents ou délibérés ou des omissions attribuables à l'entrepreneur, ou à quiconque dont il est responsable en vertu de la loi.

2) L'obligation de l'entrepreneur d'indemniser le Canada pour les pertes liées à la responsabilité de première partie est limitée comme suit :

- a) en ce qui a trait aux pertes pour lesquelles une assurance doit être fournie en vertu des exigences en matière d'assurance du contrat, elle est limitée au plafond par sinistre, de l'assurance

responsabilité civile des entreprises, comme il est indiqué dans l'appendice J, Exigences en matière d'assurance;

b) en ce qui a trait aux pertes pour lesquelles aucune assurance n'est requise en vertu des exigences en matière d'assurance du contrat, elle est limitée au montant le plus élevé entre le montant du contrat et 5 000 000 \$, mais en aucun cas le montant ne doit être supérieur à 20 000 000 \$.

Les montants ci-dessus ne comprennent pas les intérêts ni les frais de justice et ne sont applicables à aucune violation des droits de propriété intellectuelle ou des obligations de garantie.

3) L'obligation de l'entrepreneur d'indemniser le Canada, pour des pertes liées à la responsabilité de tierces parties n'est assujettie à aucune limite, y compris la totalité des frais qu'il devra engager pour se défendre en cas de poursuite par une tierce partie. Lorsque le Canada l'exige, l'entrepreneur doit défendre le Canada contre toute réclamation présentée par une tierce partie.

4) L'entrepreneur acquitte l'ensemble des redevances et des droits de brevet nécessaires à l'exécution du contrat et assume à ses frais la défense du Canada contre toutes les réclamations, actions ou procédures déposées ou intentées contre le Canada et alléguant que les travaux, ou toute partie de ceux-ci, réalisés ou fournis par l'entrepreneur pour le Canada portent atteinte à des brevets, modèles industriels, droits d'auteur, marques de commerce, secrets industriels ou autres droits de propriété susceptibles d'exécution au Canada.

5) Un avis écrit d'une réclamation doit être donné dans un délai raisonnable après que les faits sur lesquels est fondée cette demande deviennent connus.

7.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

7.16 Langue des services

7.16.1 Dans les cas où l'entrepreneur fournit ou assure des services au nom de l'État, n'importe quel représentant du grand public, au Canada ou ailleurs, peut communiquer avec lui et se prévaloir de ses services dans l'une ou l'autre des deux langues officielles dans tous les cas où, selon l'avis du ministre, s'ils étaient assurés par l'État, la Partie IV de la Loi sur les langues officielles obligerait à fournir ces services dans l'une ou l'autre des deux langues officielles.

7.16.2 L'entrepreneur doit aussi être prêt à fournir tous les services (rapports, correspondance et communications), tel que décrit dans l'énoncé des travaux, dans les deux langues officielles à la demande du Canada.

7.17 Règlement des différends

7.17.1 Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.

7.17.2 Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.

7.17.3 Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.

7.17.4 Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

7.18 Travaux retirés à l'entrepreneur

7.18.1 Le responsable technique et des dépenses peut retirer à l'entrepreneur la totalité ou une partie des travaux et employer les moyens qu'il juge appropriés pour achever les travaux, en donnant un avis à l'entrepreneur dans les situations suivantes :

- a) Si l'entrepreneur a négligé d'exécuter les travaux ou une partie des travaux à la satisfaction du chargé du projet et que le responsable technique et des dépenses a donné un avis à l'entrepreneur à cet effet, lui demandant de corriger les manquements ou les retards, et que ces manquements ou retards se poursuivent après l'avis;
- b) Si l'entrepreneur a négligé d'achever une partie des travaux dans le délai prévu à cet effet dans le contrat;
- c) Si l'entrepreneur est devenu insolvable;
- d) Si l'entrepreneur a commis un acte de faillite;
- e) Si l'entrepreneur a abandonné les travaux;
- f) Si l'entrepreneur a cédé le contrat sans le consentement du Canada;
- g) si l'entrepreneur néglige de respecter les niveaux d'indicateur clé de performance convenus pendant plus de trois trimestres consécutifs.

7.18.2 Si la totalité ou une partie des travaux sont retirés à l'entrepreneur conformément à cette clause, l'obligation du Canada de payer l'entrepreneur pour les travaux ou une partie des travaux qui lui ont été retirés prendra fin, et aucun autre paiement ne sera versé à l'entrepreneur, à moins que le responsable technique atteste que le Canada ne subira aucun préjudice financier à la suite des manquements de l'entrepreneur.

7.18.3 L'entrepreneur ne sera pas libéré d'une obligation quelconque découlant du contrat ou de la loi, sauf quant à l'exécution de la partie des travaux qui lui ont ainsi été retirés.

7.18.4 L'entrepreneur devra payer au Canada le montant des pertes ou des dommages que le Canada aura subis en raison du défaut de l'entrepreneur d'achever les travaux.

7.19 Incidences du retrait des travaux des mains de l'entrepreneur

7.19.1 Le retrait des travaux ou d'une partie des travaux des mains de l'entrepreneur conformément au paragraphe ci-dessus, « Travaux retirés à l'entrepreneur », n'a pas pour effet de le libérer des obligations qui lui incombent aux termes du contrat ou de la loi, sauf l'obligation d'achever la partie des travaux visée par le retrait.

7.19.2 Si la totalité ou une partie des travaux est retirée à l'entrepreneur conformément au paragraphe ci-dessus, « Travaux retirés à l'entrepreneur », l'ensemble de l'outillage et des matériaux ainsi que l'intérêt de l'entrepreneur dans la totalité des biens immobiliers, permis, pouvoirs et privilèges acquis, utilisés ou fournis par l'entrepreneur dans le cadre du contrat relativement aux travaux ou à la partie des travaux qui lui ont été retirés seront la propriété du Canada, sans indemnisation supplémentaire à l'entrepreneur.

7.19.3 Lorsque le chargé de projet atteste que l'outillage, les matériaux ou un intérêt quelconque de l'entrepreneur, acquis conformément aux dispositions ci-dessus, ne sont plus requis pour les travaux ou qu'il n'est plus dans l'intérêt du Canada de retenir cet outillage, ces matériaux ou cet intérêt, leur propriété reviendra à l'entrepreneur.

7.20 Politique du gouvernement sur le fumage

Lorsque l'exécution du travail exige la présence du personnel de l'entrepreneur dans les locaux du gouvernement, l'entrepreneur doit veiller à ce que son personnel se conforme à la politique du gouvernement du Canada qui interdit de fumer dans tous les locaux du gouvernement.

7.21 Anti- terrorisme

7.21.1 L'entrepreneur ne doit pas utiliser les fonds dans le but de tout paiement à des personnes ou entités, ou pour la fourniture de biens, si le paiement ou la fourniture à la connaissance ou la croyance de l'entrepreneur, est interdite par une décision du Conseil de sécurité des Nations Unies prise en vertu du chapitre VII de la Charte des Nations Unies ou est faite, directement ou indirectement, pour financer, soutenir, faciliter ou bénéficier d'un terroriste ou un groupe terroriste inscrit en vertu du Code criminel canadien, Règlements d'Al-Qaeda et les Talibans ou les Règlements d'application des résolutions des Nations Unies sur la répression du terrorisme.

7.21.2 Si le fournisseur de services est en violation du paragraphe ci-dessus, TPSGC mettra fin immédiatement au présent contrat, sans préavis ni aucune obligation envers le fournisseur de services. L'entrepreneur doit rembourser immédiatement le Receveur général du Canada par l'intermédiaire de TPSGC tous les fonds non dépensés prévus par le contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation
08C54-190430/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20190430

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
08C54-190430

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK290
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(voir ci-joint ÉDT et ses Annexes)

APPENDICE « B »

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

1.0 Critères techniques obligatoires (CTO)

Les soumissions doivent respecter les critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer le respect de ces exigences.

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

CTO1 – Expérience en services de gestion de biens et d'installations

Le soumissionnaire doit posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans la prestation de services de gestion de biens et d'installations d'envergure et de taille semblables à ceux mentionnés dans l'annexe A – Énoncé des travaux, pour des locaux à bureau d'au moins 100 000 mètres carrés.

Ces services doivent avoir été fournis de façon continue pendant une période d'au moins 36 mois au cours des cinq (5) dernières années avant la date de clôture de la demande.

Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en fournissant les éléments suivants :

- Obligatoires 1.1 – une description du portefeuille géré; une description des services fournis, qui démontre comment la portée de ces services est semblable à celle des services de gestion de biens et d'installations décrits dans la présente demande de soumissions;
- Obligatoires 1.2 – la superficie totale en mètres carrés des locaux à bureaux;
- Obligatoires 1.3 – la période pendant laquelle il a fourni des services de gestion (dates de début et de fin);
- Obligatoires 1.4 – la désignation commerciale du client et les références liées à l'expérience identifiées à l'obligatoire 1.1, y compris la personne ressource du client, ainsi que son numéro de téléphone.

CTO2 – Expérience de la prestation de services de réalisation de projets (SRP)

Le soumissionnaire doit avoir réalisé des projets dans un immeuble occupé, d'envergure semblable aux services de réalisation de projets décrits dans la présente demande de soumissions concernant des locaux à bureaux. Le soumissionnaire doit avoir exécuté des projets dans le cadre desquels :

- la valeur combinée annuelle des travaux est d'au moins 1 000 000 \$ au cours d'une période consécutive de 24 mois dans les trois (3) dernières années avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en fournissant les éléments suivants :

- Obligatoires 2.1 – une description d'un minimum de cinq (5) exemples de projets gérés avec au moins un (1) des projets évalués à un minimum de 500 000 \$;
- Obligatoires 2.2 – une description de la mesure dans laquelle les projets sont de portée similaire à celle des services de réalisation de projets décrits dans la demande de soumissions;
- Obligatoires 2.3 – les dates de début et de fin;

- Obligatoires 2.4 –une description de la nature exacte des rôles et des responsabilités de votre entreprise pour les projets inclus dans votre réponse aux éléments obligatoires 2.1.
- Obligatoires 2.5 –Références liées à deux projets identifiés à l'obligatoire 2.1, y compris la personne-ressource du client, avec son numéro de téléphone.

2.0 Évaluation des critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Chaque critère technique coté par points doit être traité séparément.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points précisés pour chacun des critères et qui obtiennent un minimum de 105 points globalement pour les critères de l'évaluation technique seront rejetées d'emblée.

Tableau 2.1 Échelle d'évaluation des critères techniques

Numéro	Critères techniques cotés par points	Nombre minimal de points requis par critère	Nombre maximal de points par critère
CTC1	Organisation et gestion	18	30
CTC2	Gestion de l'information et établissement de rapports	9	15
CTC3	Gestion des dépenses et des sous-contrats	12	20
CTC4	Santé et sécurité au travail	12	20
CTC5	Programme de contrôle de la qualité	12	20
CTC6	Gestion de la transition	6	10
CTC7	Réalisation de projets	15	25
Maximum global de points disponibles			140
Pointage minimum global requis			84

Tableau 2.2 Tableau d'évaluation générique

Les membres du Comité d'évaluation évalueront les points forts et les faiblesses de la soumission selon les critères d'évaluation et attribueront une note exprimée sous forme de nombre pair (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) pour chaque critère d'évaluation selon le tableau d'évaluation générique qui suit.

Les notes seront attribuées de la manière suivante :

0 – reçoit 0 % de la pondération attribuée à un critère

2 – reçoit 20 % de la pondération attribuée à un critère

4 – reçoit 40 % de la pondération attribuée à un critère

6 – reçoit 60 % de la pondération attribuée à un critère

8 – reçoit 80 % de la pondération attribuée à un critère

10 – reçoit 100 % de la pondération attribuée à un critère

Ne fournit pas de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation (0).				
INSUFFISANT (2)	FAIBLE (4)	ADÉQUAT (6)	ENTIÈREMENT SATISFAISANT (8)	ÉLEVÉ (10)
Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences.	Comprend les exigences jusqu'à un certain point, mais ne comprend pas suffisamment certains de leurs aspects.	Démontre une bonne compréhension des exigences.	Démontre une très bonne compréhension des exigences.	Démontre une excellente compréhension des exigences.
Présente des faiblesses ne pouvant pas être corrigées.	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées.	Les faiblesses peuvent être corrigées.	Aucune faiblesse importante.	Aucune faiblesse apparente.
Ne possède pas les qualifications et l'expérience demandées.	N'a pas toutes les compétences et l'expérience nécessaires.	Possède un niveau acceptable de qualifications et d'expérience.	Possède les qualifications et l'expérience requises.	Possède un niveau élevé de compétences et d'expérience.
Propose une équipe qui ne satisfera probablement pas aux exigences.	Propose une équipe qui ne couvre pas tous les éléments ou qui possède peu d'expérience en général.	Propose une équipe qui couvre la plupart des éléments et qui satisfera probablement aux exigences.	Propose une équipe qui couvre tous les éléments; certains membres ont travaillé efficacement ensemble.	Propose une équipe solide; les membres ont travaillé efficacement ensemble sur des projets similaires.
Projets antérieurs non liés aux exigences du présent besoin.	Projets antérieurs généralement non liés aux exigences du présent projet.	Projets antérieurs généralement liés aux exigences du présent projet.	Projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet.	Responsables ayant participé à des projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet.
Très faible, insuffisant pour répondre aux exigences en matière de rendement.	Faible capacité à répondre aux exigences de rendement.	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats.	Capacité satisfaisante; devrait obtenir des résultats efficaces.	Capacité supérieure; devrait obtenir de très bons résultats.

Tableau 2.3 Critères techniques cotés (CTC) par points

Le soumissionnaire doit décrire son approche et inclure toute information à l'appui pour chaque critère coté.

Numéro	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
CTC1 – Organisation et gestion (30 points)		
CTC1	CTC 1.1 – Organisation et description du soumissionnaire Le soumissionnaire doit décrire sa structure organisationnelle et opérationnelle proposée pour fournir tous les éléments de gestion des biens et des installations de l'annexe A, Énoncé des travaux, et expliquer son application. Notamment : <ul style="list-style-type: none"> ▪ cerner les divers postes proposés pour son organisation, notamment le type et la quantité; ▪ fournir une description des fonctions de chaque poste; ▪ indiquer les services qui seront fournis à l'aide des ressources internes et ceux qui seront fournis par des sous-traitants (nommer les entreprises, si l'information est connue); ▪ décrire comment les services du centre de commande seront assurés pendant les heures creuses; ▪ décrire comment on gèrera les congés ou les absences des ressources; ▪ fournir un organigramme de l'entreprise du soumissionnaire. 	Maximum de 10 points
	CTC 1.2 – Compétences organisationnelles de base Le soumissionnaire doit décrire l'expérience réussie d'emploi et de maintien en poste des spécialistes de l'organisation dans les disciplines clés ci-dessous pour la prestation de services semblables à ceux décrits dans l'énoncé des travaux : <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestion des biens et des installations; ▪ gestion de projets; ▪ gestion de la qualité; ▪ sous-traitance et approvisionnement; ▪ santé et sécurité au travail; ▪ environnement; ▪ GI/TI. 	Maximum de 10 points
	CTC 1.3 – Procédures d'utilisation normalisées (PUN)	Maximum de 5 points

Numéro	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
	<p>Le soumissionnaire doit fournir au moins deux exemples de procédures d'utilisation normalisées pour décrire la méthodologie de prestation se rapportant à la gestion de l'entretien, et pour indiquer comment le soumissionnaire analyse les rapports d'appel de service, relève les tendances et prépare le plan d'action correspondant.</p> <p>CTC 1.4 Gestion des ressources humaines</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire son expérience dans l'adoption et la mise en œuvre de normes professionnelles en matière d'éducation, de qualifications professionnelles, de compétences et d'expérience pour les gestionnaires de biens et d'installations, les techniciens en mécanique du bâtiment, les gestionnaires de projets, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stratégie de gestion du rendement du personnel (problèmes de rendement, notamment), y compris les politiques disciplinaires et le fait d'assurer le remplacement du personnel en temps opportun, s'il y a lieu; ▪ stratégie de planification du travail des ressources (techniciens, superviseur, etc.) et de leur formation sur les méthodes et procédures; ▪ capacité à fournir du personnel supplémentaire (sur appel) pour des services ponctuels, notamment des événements périodiques. 	<p>Maximum de 5 points</p>
CTC 2 – Gestion de l'information et établissement de rapports (15 points)		
CTC2	<p>CTC 2.1 – Établissement de rapports</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire l'approche et le processus existants pour répondre aux besoins des clients en matière de rapports et de données, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ a fréquence, la description de l'information, le format des rapports et le moyen utilisé; ▪ les principaux systèmes d'application opérationnels utilisés et le processus pour assurer l'exactitude et la qualité des données; ▪ les relations professionnelles existantes avec les fournisseurs de services si un tiers obtient un contrat pour fournir des services de GI/TI; ▪ l'approche de la gestion de l'information, du suivi et des rapports, y compris les données et les renseignements fournis par le soumissionnaire à des fins de vérification; ▪ tout système que le soumissionnaire aimerait proposer pour établir des rapports opérationnels supplémentaires qui pourraient être utiles au Canada. Le soumissionnaire peut proposer que le Canada ait accès à ces systèmes pour faciliter la gestion des services offerts. 	<p>Maximum de 5 points</p>

Numéro	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
	<p>CTC 2.2 – Architecture des systèmes</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un aperçu général de la conception ainsi qu'une description de l'architecture des systèmes et de la connectivité de l'équipement principal.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire les protocoles de communication qui seront utilisés, ainsi qu'une description du moment et de l'endroit où ils seront utilisés dans l'architecture des systèmes.</p>	Maximum de 2 points
	<p>CTC 2.3 – Protection de l'information</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire toutes les mesures de sécurité reconnues par l'industrie prises pour garantir la protection des données électroniques pendant qu'elles sont utilisées, en transit ou inactives.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire les procédures existantes de gestion des changements, les procédures de sauvegarde et de restauration, les procédures de rétablissement en cas de catastrophes et les procédures relatives à la confidentialité et à la sécurité de l'information.</p>	Maximum de 5 points
	<p>CTC 2.4 - Système de gestion en ligne</p> <p>S'il utilise un système de soumission de demande en ligne et; ou un système de gestion de l'automatisation des bâtiments en ligne, y compris fournir l'accès pour le Canada à ces systèmes, le soumissionnaire devrait:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nommer et décrire les systèmes et fonctionnalités proposés ▪ Identifier l'emplacement géographique des services et données hébergés ▪ Inclure l'exigence pour l'interconnectivité (p. ex. règle spéciale pare-feu, port ou services sont nécessaires) ▪ Identifier ou fournir l'exigence technique minimale (installation du logiciel, URL, etc.) ▪ Proposer l'approche pour l'accès et la formation requise par le Canada pour accéder aux systèmes ▪ Fournir l'URL du système de soumission en ligne ou du système de gestion de l'automatisation des bâtiments 	Maximum de 3 points
CTC3 Gestion financière et gestion des sous-traitants (20 points)		
CTC3	<p>CTC 3.1 – Gestion financière et gestion des dépenses</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire la façon dont il respectera les exigences de la présente demande de soumissions en matière d'établissement du budget (Appendice B1), de gestion des dépenses et de suivis et rapports connexes au Canada.</p>	Maximum de 5 points

Numéro	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
	CTC 3.2 Modèle de présentation du budget Le soumissionnaire doit remplir le modèle de présentation du budget (voir la pièce jointe) et mentionner ses pratiques de prévision et de gestion des coûts dans sa réponse. Les détails financiers de l'annexe B-1 comprennent une combinaison des coûts annuels de 2018 et des coûts à des fins d'illustration seulement. Le soumissionnaire est responsable d'identifier la façon dont il prévoit, gère et facture les coûts correspondants. L'information doit montrer comment les dépenses mensuelles reflètent les cycles de contrat de maintenance et de service. Les prix des frais du SGBI (Services de gestion des biens et des installations), du travail dédié au bâtiment et du nettoyage doivent figurer uniquement dans la soumission financière. Aucun de ces prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission, à l'exception de l'annexe H.	Maximum de 10 points
	CTC 3.3 – Gestion des sous-traitants Le soumissionnaire doit expliquer le fonctionnement de son processus d'appel d'offres pour trouver des sous-traitants et un processus de qualification préalable tenant compte des pratiques exemplaires de l'industrie. Le soumissionnaire doit décrire comment la liste de rotation des sous-traitants sera établie et gérée. Le soumissionnaire doit décrire comment il prévoit gérer les sous-traitants quand ils sont dans l'immeuble (y compris ceux qui ne travaillent que pour de courtes durées).	Maximum de 5 points
	CTC4 – Santé et sécurité au travail (20 points)	
CTC4	CTC 4.1 – Programme de santé et de sécurité Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de son programme de santé et sécurité au travail. Exposer les politiques, les procédures et les instructions de travail connexes, y compris la formation et la surveillance du rendement du personnel nécessaire au maintien d'un environnement de travail favorisant la santé et la sécurité.	Maximum de 6 points
	CTC 4.2 – Mesures se rapportant aux codes de sécurité Le soumissionnaire doit fournir des détails sur la conformité à toutes les mesures de santé et de sécurité concernant la prévention des accidents et les risques d'incendie recommandées par les codes nationaux Canadienne et par ceux du Japon, ou prescrites par les autorités compétentes.	Maximum de 7 points
	CTC 4.3 – Rôle de constructeur Le soumissionnaire doit fournir des détails sur son approche afin d'exercer un contrôle global et une responsabilité dans le lieu de travail par rapport aux questions de santé et sécurité au travail liées à tous les travaux exécutés en milieu de travail, <u>y compris des projets qui ne sont pas gérés par le soumissionnaire.</u>	Maximum de 7 points
CTC5 – Programme de gestion de la qualité (20 points)		

Numéro	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
CTC5	Le soumissionnaire doit décrire comment il propose de fournir des services de gestion de la qualité en lien avec tous les services de l'énoncé des travaux. Il doit notamment : <ul style="list-style-type: none"> faire mention de sa politique actuelle de gestion de la qualité, les processus connexes et ses mesures de contrôle de la qualité; expliquer les raisons pour lesquelles il a choisi ce système (p. ex., ISO9001, ISO14000 ou amélioration continue). 	Maximum de 5 points
	Le soumissionnaire doit décrire l'objet et l'étendue de son programme de gestion de la qualité, y compris les normes de qualité, les directives à l'intention du personnel ainsi que les procédures en matière d'inspection et de rapport.	Maximum de 10 points
	Le soumissionnaire doit décrire le processus qu'il utilise pour cerner les cas de non-conformité et les mesures correctrices à mettre en œuvre.	Maximum de 5 points
CTC6 – Plan de transition (10 points)		
CTC6	CTC 6.1 – Lancement du contrat Le soumissionnaire doit décrire les étapes à suivre pour s'assurer que les exigences de l'annexe A peuvent être respectées à partir de la date de début du contrat, y compris : <ul style="list-style-type: none"> décrire une description du plan de démarrage proposé, y compris l'élaboration d'une stratégie de communication, de plans de dotation, de GI/TI et de plans de sous-traitance, un réseau de personnes-ressources et d'intervenants clés et les risques et stratégies d'atténuation; inclure dans les plans des activités clés et des dates d'achèvement pour satisfaire aux exigences énoncées dans l'énoncé des travaux; décrire la façon dont ces plans seront mis en œuvre, et fournir des services ininterrompus au Canada, à ses occupants et au grand public. 	Maximum de 7 points
	CTC 6.2 – Achèvement du contrat Le soumissionnaire doit décrire un plan pour la partie liée à la réalisation du contrat de cette demande de soumissions et décrire sa mise en œuvre.	Maximum de 3 points
CTC7 – Réalisation du projet (25 points)		

Numéro	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
CTC7	<p>CTC 7.1 – Structure de l'équipe du projet</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire la structure proposée de l'équipe du projet (et une charte organisationnelle) pour fournir tous les éléments de réalisation du projet énoncés dans l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire les capacités, les compétences et la force des ressources et de l'équipe de projet, y compris le nombre ou les ressources et l'expérience des diverses disciplines professionnelles. ses forces en matière de ressources, y compris.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire tous les centres d'expertises à l'appui.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un exemple des expériences et des compétences de chacun pour les postes de projets identifiés à l'annexe H- Tableau 2.24</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chef de projet senior • Chef de projet junior • Directeur de la construction • Spécialiste du patrimoine • Expert quantitatif • Spécialiste en santé et sécurité (lié au projet) • Ressources de mise en service 	Maximum de points 10
	<p>CTC 7.2 – Demandes de ressources</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire comment il veille à l'équilibre entre les ressources de réalisation de projets et toutes les demandes de réalisation de projets (y compris celles des autres contrats) et s'assure de pouvoir réaliser les projets simultanément sans causer de retards indus pour le Canada.</p>	Maximum de 5 points
	<p>CTC 7.3 – Planification de la communication</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire ses stratégies de communication pour garantir que tous les intervenants requis (Canada, occupants, sous-traitants, etc.) sont tenus informés pendant toute la durée du projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Équipe immobilière du Canada • Les occupants • Sous-traitant • Autres 	Maximum de 5 points

Numéro	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
	CTC 7.4 – Planification du projet Le soumissionnaire doit décrire son approche à l'égard de la planification du travail dans un milieu occupé, y compris l'atténuation des risques connexes (par exemple, préoccupations en matière de santé et sécurité, et prévention des incidents qui pourraient mener à des interruptions opérationnelles).	Maximum de 5 points

3.0 Présentation orale du soumissionnaire

Détails sur la présentation

Les soumissionnaires qui satisfont aux exigences techniques obligatoires et aux exigences cotées de l'évaluation technique doivent faire une (1) présentation par vidéoconférence ou en personne (**date et heure à confirmer**).

L'autorité contractante communiquera avec chaque soumissionnaire pour fixer la date et l'heure de la présentation.

Une confirmation et les détails suivront, au moins cinq (5) jours ouvrables habituels avant la présentation.

Les soumissionnaires doivent être disponibles pour faire leur présentation à la date et à l'heure confirmées.

Les dates et les heures proposées ne sont pas négociables une fois confirmées.

La présentation en direct doit être offerte en anglais, sans frais pour le Canada. Le soumissionnaire peut avoir recours à des services d'interprétation en simultané, à sa discrétion et à ses frais. On rappelle aux soumissionnaires que les dispositions sur les coûts relatifs aux soumissions se trouvent dans le document [Instructions uniformisées 2003-15 \(2007-05-25\) \[Coûts relatifs aux soumissions\]](#).

La présentation orale compte pour dix pour cent (10 %) de la note globale du soumissionnaire. Les soumissionnaires seront évalués dans six (6) sections, qui valent chacune dix (10) points; par conséquent, la note maximale pour la présentation est de 60 points, et sera attribuée conformément à la grille d'évaluation (Tableau 2.2 – Tableau d'évaluation générique). Chaque présentation de soumissionnaire durera au plus 3,5 heures (y compris une pause de 20 minutes).

La présentation a pour but de valider la compréhension et les capacités des soumissionnaires incluses dans leur réponse écrite aux critères obligatoires et aux critères techniques cotés.

Les éléments suivants seront évalués dans toutes les sections de l'évaluation :

- aptitudes en communication – clarté et efficacité;
- fonctionnalités du soumissionnaire – capacités liées aux processus, aux solutions logicielles et aux ressources;
- présentation générale – structure, réflexion stratégique, proactivité, précision;
- approche en matière de relations avec les clients – réactivité, tact, engagement.

Le soumissionnaire doit donner une brève introduction et un aperçu de sa présentation afin d'orienter l'équipe d'évaluation quant à l'ordre du jour de la séance. Pendant la présentation, on peut poser une série de questions liées aux réponses écrites du soumissionnaire.

Le soumissionnaire a l'entière liberté de choisir ses participants pertinents, mais il doit se limiter à un maximum de dix participants, au total. L'équipe d'évaluation pourrait inclure environ six à huit personnes.

Section 1 – Volet de gestion des biens (jusqu'à 15 points)

Partie 1 (8 points) – Expliquez-nous brièvement comment vous croyez que votre organisation est bien positionnée pour offrir les services décrits dans ce contrat. La présentation doit comprendre l'information qui suit :

- Comment offrez-vous des services de gestion immobilière dans un immeuble occupé?
- Comment veillez-vous au respect des normes imposées par l'industrie pendant la réalisation des travaux d'entretien sur les systèmes et l'équipement de l'immeuble?
- Décrivez plus en détail comment vous comptez gérer le centre de commandement et quelles activités ces personnes seront responsables?
- Décrivez plus en détail comment vous comptez compter les pénuries de personnel?
- Décrivez plus en détail comment vos spécialistes internes répondront aux exigences du Canada?

Partie 2 (7 points) – Veuillez décrire l'approche globale de votre organisation pour l'appel aux sous-traitants. La présentation doit comprendre l'information qui suit :

- Comment avez-vous déterminé les services qui seraient fournis par l'équipe interne, et ceux qui seraient sous-traités.
- Comment vos politiques et procédures d'approvisionnement garantissent-elles que vos sous-traitants sont qualifiés, disponibles et dignes de confiance, et qu'ils offrent un bon rapport qualité-prix.
- Veuillez fournir une brève description de votre programme d'orientation des sous-traitants.

Section 2 – Volet du projet (jusqu'à 15 points)

Partie 1 (8 points) – Veuillez décrire comment votre organisation réalise des projets similaires dans un immeuble occupé. La présentation doit comprendre l'information qui suit :

- Comment votre organisation veille-t-elle au respect des normes imposées par l'industrie dans le cadre de la réalisation d'un projet.
- Décrivez plus en détail comment vos spécialistes internes répondront aux exigences du Canada.
- Donnez un exemple de la façon dont vous travaillez avec plusieurs sous-traitants en même temps lors de la livraison d'un ou plusieurs projets.
- Comment gèreriez-vous le site d'un point de vue de sûreté, et de santé et de sécurité, compte tenu des exigences opérationnelles uniques de l'Ambassade.

Partie 2 (7 points) – Veuillez fournir une itération brève et successive du plan de projet à toutes les étapes du cycle de vie (à chacune des phases indiquées ci-dessus). Les détails devraient inclure ce qui suit :

- Qui, au sein de votre organisation, est responsable de l'élaboration des options du projet, et de la manière dont elles sont élaborées.
- Donnez une explication des processus utilisés pour estimer le calendrier, la main d'œuvre et les éléments de coût et comment l'estimation des coûts est gérée tout au long du calendrier de livraison du projet.
- Comment communiquez-vous avec le client (équipe immobilière de AMC), les autorités extérieures ou les occupants pour planifier les travaux.

- Quel est le processus de clôture de projet utilisé (évaluation des sous-traitants et satisfaction de la clientèle).

Section 3 – Volet financier (jusqu'à 10 points)

Veuillez décrire comment vous avez rempli le modèle de présentation du budget. La présentation doit comprendre l'information qui suit :

- Comment avez-vous déterminé les coûts mensuels et établi les prévisions au cours de l'année pour remplir le modèle.
- Comment le budget approuvé sera-t-il mis en œuvre, surveillé et rajusté au cours de l'année?
- Comment avez-vous déterminé la meilleure valeur en ce qui concerne la livraison des **SGBI** et du SRP (pour les ressources internes et les sous-traitants)? Comment cela sera-t-il analysé pendant la durée de ce contrat.

Section 4 – Systèmes de logiciels et gestion de l'information (jusqu'à 10 points)

Partie 1 (7 points) – Faites une démonstration en direct des systèmes informatisés d'information actuels du soumissionnaire qui seront utilisés pour répondre aux exigences de l'énoncé des travaux. Aux fins de cette démonstration, le scénario consiste à recevoir un appel d'un occupant au 5e étage. L'urinoir dans les toilettes des hommes ne fonctionne pas),

La démonstration doit aborder ce qui suit :

- Suivez le flux de travail pour une demande de service et montrez comment les informations sont collectées, analysées, traitées et rapportées.
- La capacité d'assurer la traçabilité des données (tels que marquage de la date, consignation des modifications et des mises à jour accompagnées des justifications et leur autorisation, l'identité de l'auteur) et la capacité de valider ces informations;
- Les capacités de production de rapport disponibles, pour satisfaire aux exigences de l'énoncé des travaux.

Partie 2 (3 points) – Veuillez fournir une brève description illustrant l'architecture du système informatisé et les composantes. Les détails doivent inclure :

- L'information sur l'interconnectivité et la communication avec les sources et les services externes (solution infonuagique ou autre), avec un accent sur les protocoles de communication et les mesures de sécurité;
- Tous les cadres, plateformes et mesures reconnus partout dans le monde qui sont utilisés, comme la conformité à la certification SOC 2.

Section 5 – Volet de qualité (jusqu'à 10 points)

Expliquez la compréhension de votre organisation envers les systèmes de gestion de la qualité, et comment votre organisation tire profit des outils, des employés et des processus pour maintenir sa certification ISP. La présentation doit comprendre ce qui suit :

- Quels types d'indicateurs de rendement clés avez-vous déjà utilisés pour des contrats similaires et comment assuré l'alignement sur ces exigences ?
- Décrivez des situations où vos observations quant aux leçons tirées ont été bien appliquées pour améliorer un processus. (amélioration continue).

Solicitation No. - N° de l'invitation
08C54-190430/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20190430

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
08C54-190430

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK290
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- Décrivez votre niveau d'engagement et de responsabilité dans l'ensemble de l'organisation (jusqu'à l'équipe qui exécute le contrat avec le Canada).
- Décrivez votre approche de la gestion des non-conformités.

Solicitation No. - N° de l'invitation
08C54-190430/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20190430

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
08C54-190430

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK290
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE B1_ MODÈLE DE PRÉSENTATION DE BUDGET

Instructions aux soumissionnaires																
-Les soumissionnaires doivent échelonner les dépenses historiques (colonne E) tout au long d'une année donnée. - Ces coûts sont des estimations À DES FINS D'ILLUSTRATION UNIQUEMENT pour le portefeuille combiné de la Cour du																
Modèle de présentation de budget (à remplir par le soumissionnaire)	Coûts annuels 2019/20	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sep	Octobre	Nov	Dec	Janvier	Fevrier	Mars	Total Coût annuels ¥	Coût annuel \$ Cad	Commentaires
Nettoyage intérieur (le soumissionnaire doit fournir dans l'appendice		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
la gestion des déchets	inclus ci-dessus	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥1,200	\$14	
Terrains et aménagement pay	¥7,650,712	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥1,200	\$14	
Entretien des ascenseurs	¥6,184,312	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥1,200	\$14	
Entretien de sécurité F&L	¥6,471,350	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥1,200	\$14	
Entretien CVAC	¥12,690,106	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥1,200	\$14	
Système d'automatisation et de contrôle des immeubles	¥1,371,837	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥1,200	\$14	
Refrigerateurs	¥2,743,675	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥1,200	\$14	
Entretien chaudière (contrats de services)	¥2,743,675	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥1,200	\$14	
Entretien électrique	¥3,513,675	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥1,200	\$14	
Entretien génératrice (contrats de services)	¥2,945,331	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥1,200	\$14	
Lutte anti-parasitaire	¥1,341,992	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥1,200	\$14	
Electricité	¥113,243,627	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥1,200	\$14	
Egout et aqueduc	¥26,589,284	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥1,200	\$14	
Gaz	¥27,436,195	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥1,200	\$14	
Analyse du trihalométhane	¥60,000	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥1,200	\$14	
Test de légionelle	¥54,000	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥1,200	\$14	
Analyse de l'eau et produits chimiques	¥345,000	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥1,200	\$14	
Travaux mineurs (tous travaux <10 000 \$)	¥31,344,701	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥100	¥1,200	\$14	
Budget total	¥246,729,473	¥1,700	¥1,700	¥1,700	¥1,700	¥1,700	¥1,700	¥1,700	¥1,700	¥1,700	¥1,700	¥1,700	¥1,700	¥20,400	\$245	
Taxe à la consommation (10%)	¥24,672,947	¥170	¥170	¥170	¥170	¥170	¥170	¥170	¥170	¥170	¥170	¥170	¥170	¥170	¥2,040	\$24
Estimations budgétaires c	¥271,402,420	¥1,870	¥1,870	¥1,870	¥1,870	¥1,870	¥1,870	¥1,870	¥1,870	¥1,870	¥1,870	¥1,870	¥1,870	¥22,440	\$269	

Solicitation No. - N° de l'invitation
08C54-190430/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20190430

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
08C54-190430

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK290
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government
of Canada
Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

8C54-190430/001

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine GAC (GFATD)		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Tokyo Mission	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance To be determined after RFP		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Property, Facility and Project Management Services			
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <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:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <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"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
08C54-190430/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20190430

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
08C54-190430

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK290
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 8C54-190430/001
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui

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 : The Contractor will be required to escort in Operational Zones only.			
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.			

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS		
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)		
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada



Contract Number / Numéro du contrat 8C54-190430/001
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				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	SECRET	TOP 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

APPENDICE « D » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

Solicitation No. - N° de l'invitation
08C54-190430/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20190430

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
08C54-190430

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK290
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

APPENDICE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSION

FORMULAIRE - LISTE DE NOMS POUR DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ- DOCUMENTATION EXIGÉE

Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) exige que les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les soumissionnaires, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les soumissionnaires peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions

Liste des noms

Nom	Titre (s'il y a lieu)

APPENDICE «F »

BAREME DES PRIX

Le barème de prix vise la totalité des paiements à verser à l'entrepreneur à la suite de l'exécution du contrat. L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts engagés conformément à la section 1, Coûts, et recevra des honoraires conformément à la section 2, Honoraires.

Section 1 : Coûts

1.1 Coûts – Généralités

1.1.1 L'entrepreneur sera remboursé pour la somme des coûts admissibles qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans la réalisation de l'énoncé des travaux, déduction faite de tous les crédits applicables. Ces coûts doivent être déterminés conformément aux pratiques de détermination du coût de revient de l'entrepreneur, telles qu'elles sont acceptées par le Canada pendant la période de lancement du contrat et appliquées de façon uniforme au fil du temps.

1.1.2 Il incombe à l'entrepreneur d'apporter la preuve des coûts admissibles réellement encourus dans le cadre de la réalisation de l'énoncé des travaux. Seuls les coûts admissibles que l'entrepreneur prouve qu'il a engagés lui seront remboursés.

1.1.3 Les coûts admissibles seront remboursés à l'entrepreneur sans majoration pour ses coûts indirects ou ses bénéfices.

1.1.4 Les coûts admissibles engagés entre la date d'attribution et la date d'achèvement du contrat seront remboursés à l'entrepreneur.

1.1.5 Les coûts qui ne peuvent être clairement identifiés en tant que coûts admissibles ne seront pas remboursés à l'entrepreneur et seront inclus dans les honoraires décrits à la section 2, Honoraires.

1.1.6 Seuls les coûts des travaux liés aux services directs seront remboursés à l'entrepreneur.

1.1.7 Seuls les coûts admissibles autorisés au préalable par le responsable technique ou le responsable du projet dans le cadre du processus d'autorisation de tâche et conformément aux modalités du contrat seront remboursés à l'entrepreneur.

1.1.8 Le remboursement des coûts admissibles pourra faire l'objet de vérifications par le Canada. Si ces vérifications révèlent qu'un trop-payé a été versé, celui-ci sera remboursé au Canada dans les plus brefs délais, conformément aux modalités du contrat.

1.2 Définition de coût raisonnable

1.2.1 Un coût est jugé raisonnable si sa nature et son montant ne dépassent pas ce qu'une personne prudente menant une activité similaire dans un contexte de concurrence aurait engagé en pareil cas.

1.2.2 Lorsqu'il s'agit de déterminer si un coût donné est raisonnable, les facteurs suivants doivent être considérés :

- a) si le coût est d'un type généralement considéré normal et nécessaire dans le cadre de la conduite des activités de l'entrepreneur ou de l'exécution de l'énoncé des travaux;

- b) les limitations et les exigences posées par des conditions telles que les pratiques commerciales généralement admises et reconnues, les négociations sans lien de dépendance, les lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux, ainsi que les conditions du contrat;
- c) les mesures que des gens d'affaires avisés prendraient dans de telles circonstances, compte tenu de leurs responsabilités envers les propriétaires de l'entreprise, leurs employés, leur clientèle, le Canada et le grand public;
- d) les dérogations importantes aux pratiques établies de l'entrepreneur qui peuvent entraîner une augmentation injustifiée des coûts;
- e) les répercussions de l'énoncé des travaux, des calendriers de livraison et des exigences de qualité sur les coûts du contrat.

1.3 Coûts admissibles

Les coûts ci-dessous, lorsqu'ils sont autorisés et lorsque l'entrepreneur a prouvé qu'il les avait engagés, constituent des coûts admissibles et sont remboursables à l'entrepreneur, à moins qu'ils aient été identifiés comme des coûts non admissibles à la clause 1.4, Coûts non admissibles.

Coûts directs de la main-d'œuvre – Désigne la partie des salaires bruts, des avantages sociaux et des cotisations de l'entrepreneur aux régimes d'avantages sociaux et aux programmes adoptés en vertu d'une loi, comme l'assurance-emploi et le Régime de pensions du Canada, versée pour la réalisation directe de l'énoncé des travaux.

Coûts de sous-traitance directs – Désigne les coûts de sous-traitance engagés dans le cadre de la réalisation directe de l'énoncé des travaux.

Coûts directs des matériaux – Désigne le coût des matériaux utilisés dans le cadre de la réalisation directe de l'énoncé des travaux.

- i. Outre les matériaux achetés expressément pour la réalisation des travaux prévus dans l'énoncé des travaux et traités par l'entrepreneur, ces matériaux peuvent inclure tous les autres matériaux provenant des stocks courants de l'entrepreneur.
- ii. Les matériaux achetés expressément pour la réalisation des travaux prévus dans l'énoncé des travaux doivent être imputés au prix de revient effectif facturé à l'entrepreneur après que les escomptes de caisse pour paiement rapide lui ont été consentis.
- iii. Les matériaux provenant des stocks courants de l'entrepreneur doivent être facturés conformément à la méthode uniformément utilisée par l'entrepreneur pour établir le coût du matériel en stock.

Coûts de l'équipement – Désigne les coûts de l'équipement utilisé pour la réalisation directe de l'énoncé des travaux et acheté par l'entrepreneur pour le compte du Canada. Ces coûts visent les outils, l'équipement d'essai, l'équipement général de l'immeuble, comme les échelles, les génératrices portatives, les compresseurs, l'équipement de nettoyage des fenêtres, les appareils de levage hydrauliques et les véhicules.

Taxes – Désigne la taxe sur les produits et services, la taxe de vente harmonisée, la taxe de vente provinciale et la taxe à la consommation versées pour la réalisation directe de l'énoncé des travaux.

Coûts des permis de construire et des certificats – Désigne les coûts des permis de construire et des certificats engagés pour la réalisation directe de l'énoncé des travaux.

Coûts de formation – Désigne les coûts de formation du personnel à l'utilisation des nouveaux systèmes de bâtiments et des nouveaux équipements installés pendant la durée du contrat.

Coûts des services publics – Désigne les montants payés, pour le compte du Canada, pour les services publics utilisés pour la réalisation directe de l'énoncé des travaux.

1.4 Coûts non admissibles

Même si les coûts suivants ont été raisonnablement et convenablement engagés par l'entrepreneur dans la réalisation de l'énoncé des travaux, ils sont considérés comme des coûts non admissibles et ne peuvent lui être remboursés. Tous les coûts non admissibles ainsi que les coûts indirects et les bénéfices sont inclus dans les honoraires décrits à la section 2, Honoraires.

Les coûts suivants sont des coûts non admissibles :

Tous les coûts, y compris les coûts de main-d'œuvre indirects et les coûts de sous-traitance, liés à l'exécution de travaux qui sont essentiellement des activités administratives connexes et qui sont nécessaires pour faciliter la prestation des services directs. Ces coûts sont notamment les suivants :

- 1) les coûts liés aux fonctions des ressources humaines, comme le recrutement, l'embauche, la formation (sauf celle définie à l'article 1.3), le soutien aux employés et la rémunération;
- 2) les coûts liés aux fonctions financières et comptables;
- 3) les coûts liés au développement et à la maintenance des systèmes de GI-TI;
- 4) les coûts liés au fonctionnement des systèmes de GI-TI;
- 5) les coûts liés aux services juridiques;
- 6) les coûts liés au soutien administratif;
- 7) les coûts liés à la saisie de données dans les systèmes d'information;
- 8) les coûts liés à la gestion des contrats de sous-traitance, comme la préparation des documents contractuels, les appels d'offres, l'évaluation des offres et l'attribution des contrats, la résolution de litiges et l'administration des contrats de sous-traitance, notamment le paiement des factures soumises par les sous-traitants et les fournisseurs;
- 9) les coûts engagés pour résoudre les litiges avec le Canada ou des tiers;
- 10) les coûts liés à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des procédures de l'entrepreneur;
- 11) les coûts liés à la configuration et à la mise en œuvre du système de gestion de la qualité de l'entrepreneur, notamment les coûts opérationnels liés à l'obtention de certificats, aux vérifications indépendantes et à l'élaboration d'outils d'assurance de la qualité, comme des listes de vérification et des enquêtes;
- 12) les coûts liés à la configuration et à la mise en œuvre du système informatisé de gestion de l'entretien de l'entrepreneur et du système du centre d'assistance de l'entrepreneur, notamment les coûts opérationnels, comme ceux liés aux sous-traitants, à la formation (personnel de l'entrepreneur,

sous-traitants et ressources relevées du gouvernement du Canada), ainsi qu'à l'élaboration d'outils de gestion, comme les calendriers, les listes de vérification et la production de rapports;

- 13) les coûts du matériel de GI-TI, des micrologiciels et des logiciels, ainsi que les coûts connexes, comme ceux liés aux licences de logiciel (y compris toutes les licences pour que le gouvernement du Canada puisse accéder aux systèmes de l'entrepreneur [fonctionnalité limitée]), à l'accès à Internet, aux sites Web, aux ordinateurs, aux ordinateurs portatifs, aux périphériques et aux serveurs;
- 14) les coûts du matériel et des services de télécommunications comme les téléphones, les télécopieurs, les téléphones cellulaires et les appareils de communication personnels, comme les téléphones intelligents, les tablettes et les accessoires;
- 15) les impôts sur le revenu applicables, les impôts ou surtaxes sur les profits excédentaires, ou les dépenses spéciales associées à ces impôts ou à ces surtaxes;
- 16) l'ensemble des frais d'assurance;
- 17) tous les frais relatifs à la garantie financière contractuelle;
- 18) les coûts liés aux locaux de l'entrepreneur (à l'exception des locaux fournis par le gouvernement du Canada dans le bâtiment, le cas échéant), y compris les dépenses de nature générale comme l'électricité, le chauffage, l'éclairage, le fonctionnement et l'entretien ainsi que les frais récurrents comme les impôts fonciers, les coûts de location et l'amortissement;
- 19) le coût du mobilier et du matériel de bureau de l'entrepreneur;
- 20) la publicité;
- 21) les frais de divertissement et d'accueil;
- 22) les coûts liés aux licences, aux cotisations, aux honoraires professionnels et aux frais d'adhésion à des associations professionnelles;
- 23) les coûts d'uniforme, les chaussures et l'équipement de protection individuelle (EPI);
- 24) les frais administratifs et généraux, c'est-à-dire la rémunération des cadres et des employés, ainsi que des dépenses telles que les articles de papeterie, les fournitures de bureau, les frais d'affranchissement et les autres dépenses nécessaires à la gestion de l'entreprise;
- 25) les frais de vente, de commercialisation et de promotion liés aux biens et aux services acquis dans le cadre du contrat;
- 26) rapport de vérification des entrepreneurs;
- 27) les frais de déplacement et de subsistance; et
- 28) tout autre coût, lié à une partie ou à l'ensemble des travaux, qui n'est pas spécifiquement mentionné à titre de coût admissible dans la clause 1.3, Coûts admissibles.

1.5 Coûts directs de la main-d'œuvre

1.5.1 Les coûts de main-d'œuvre sont payables à l'entrepreneur selon un coût annuel par employé équivalent temps plein approuvé par l'entrepreneur travaillant dans des locaux fournis par le

gouvernement (LFG), et selon un taux horaire par ressource de l'entrepreneur travaillant à l'extérieur des LFG (voir le tableau 1.5.3.1).

1.5.2 Pour les employés approuvés par l'entrepreneur travaillant dans des locaux fournis par le gouvernement (LFG), le coût annuel est (selon le formulaire de soumission) :

Tableau 1.5.2.1 : Coûts directs de la main-d'œuvre

	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE D'OPTION 5	ANNÉE D'OPTION 6
ANNÉE						
Coûts directs de la main- d'œuvre	¥	¥	¥	¥	¥	¥

1.5.3 Pour les ressources de l'entrepreneur travaillant à l'extérieur des LFG, les taux horaires sont (selon le formulaire de soumission) :

Tableau 1.5.3.1 – Taux horaires (Année 1)

Catégorie des services		TAUX HORAIRE Heures normales de travail	TAUX HORAIRE En dehors des heures normales de travail
1.	Ingénieur en bâtiment principal	¥	¥
2.	Ingénieur en bâtiment subalterne	¥	¥
3.	Ingénieur en chauffage, ventilation et climatisation	¥	¥
4.	Gestionnaire principal de projet	¥	¥
5.	Gestionnaire de projet subalterne	¥	¥
6.	Directeur des travaux	¥	¥
7.	Spécialiste du patrimoine	¥	¥
8.	Expert en quantité		
9.	Spécialiste de la santé et de la sécurité (lié au projet)	¥	¥
10.	Responsable de la mise en service	¥	¥
11.	Homme à tout faire	¥	¥
12.	Plombier	¥	¥
13.	Électricien de première classe	¥	¥
14.	Technicien en alerte d'incendie	¥	¥
15.	Préposé au nettoyage	¥	¥
16.	Superviseur du nettoyage	¥	¥
17.	Porteur pour les conférences et les salles de réunion	¥	¥
18.	Jardinier	¥	¥
19.	Peintre	¥	¥
20.	Autres (le soumissionnaire peut soumettre des catégories supplémentaires à l'examen)	¥	¥

Indexation annuelle

L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante par écrit de l'indexation annuelle des prix (IAP) applicable au plus tard 30 jours avant le début de la nouvelle année. L'autorité contractante vérifiera à

son tour les renseignements et modifiera le contrat en conséquence afin de refléter les prix fermes et tarifs horaires de main-d'œuvre révisés.

Jusqu'à ce que l'indexation des prix fermes et des tarifs horaires de main-d'œuvre soit effectuée par une modification au contrat, les prix fermes et tarifs horaires qui étaient en vigueur au cours des 12 derniers mois seront utilisés, les modifications nécessaires étant payées par le Canada ou créditées par l'entrepreneur peu de temps après leur exécution.

*** CLAUSE D'INDEXATION**

Les taux horaires fermes qui sont décrits dans le tableau ci-dessus seront rajustés tous les ans, à la date de début de chaque nouvelle année du contrat (commençant à l'année 2, et pendant toute la durée du contrat, y compris les périodes d'option), par le montant établi d'après la moyenne annuelle de l'augmentation (ou de la diminution) en pourcentage des indices mensuels de l'indice des prix à la consommation (IPC) pour le Japon, Indice d'ensemble, publiés dans E-STAT, pour la période de 12 mois s'achevant deux mois avant la date de début de la nouvelle année du marché.

Exemple :

Date de début du contrat : Le 1er avril 2018

Au début de l'année de contrat 2 (c.-à-d. le 1er avril 2019), les taux de l'année de contrat 1 tels qu'indiqués dans le tableau ci-dessus seraient augmentés de 1,11 %, selon les hypothèses suivantes :

Variation du pourcentage pour l'indice des prix à la consommation mensuel

Mars 2018	1,3 %
Avril 2018	1,3 %
Mai 2018	1,1 %
Juin 2018	1,1 %
Juillet 2018	1,5 %
Août 2018	0,9 %
Septembre 2018	0,6 %
Octobre 2018	1,3 %
Novembre 2018	0,6 %
Décembre 2018	0,9 %
Janvier 2019	1,1 %
Février 2019	1,6 %

$$13,3 \% / 12 = 1,11 \%$$

Pour déterminer les taux de l'année 3 du contrat, les taux de l'année 2 ci-dessus calculés seraient rajustés en utilisant le même IPC du Japon et la même formule avec des données pour la période de 12 mois de mars 2019 à février 2020.

1.6 Autres dépenses directes – Transition de la date d'attribution du contrat à la date de début opérationnelle

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

1.7 Services de nettoyage

Tableau 1.7.1 Coûts de nettoyage

Mois	Année 1
Avril	¥
Mai	¥
Juin	¥
Juillet	¥
Août	¥
Septembre	¥
Octobre	¥
Novembre	¥
Décembre	¥
Janvier	¥
Février	¥
Mars	¥
Ensemble des services de nettoyage pour l'année 1	¥
Année 2 (total annuel)	¥
Année 3 (total annuel)	¥
Année 4 (total annuel)	¥
Année d'option 5 (total annuel)	¥
Année d'option 6 (total annuel)	¥
Services de nettoyage (toute la durée du contrat) [7]	¥

Solicitation No. - N° de l'invitation
08C54-190430/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20190430

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
08C54-190430

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK290
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1.8 Nettoyage périodique

Tableau 1.8.1 – Coûts du nettoyage périodique

Lieu	Détails de l'élément	Activité	Chaque trimestre	Tous les six mois	Chaque année	Coût de l'année 1	Coût de l'année 2	Coût de l'année 3	Coût de l'année 4	Coût de l'année d'option 5	Coût de l'année d'option 6
Salle à manger de la haute direction	Planchers – Tapis de laine à 100 %	Laver les tapis selon une méthode précise, et utiliser une polisseuse adaptée à de tels tapis.			X	¥	¥	¥	¥	¥	¥
Salles de conférence, de réunion et de formation	Planchers – Tapis de laine à 100 %	Nettoyer le tapis (avec la méthode d'injection-extraction)			X	¥	¥	¥	¥	¥	¥
Chancellerie	Fenêtres intérieures	Épousseter les stores vénitiens et nettoyer les vitres	X			¥	¥	¥	¥	¥	¥
Chancellerie	Fenêtres intérieures	Retirer, laver et replacer les stores vénitiens			X	¥	¥	¥	¥	¥	¥
Chancellerie	Meubles rembourrés en cuir	Nettoyer à l'aide d'un produit pour meubles en cuir	X			¥	¥	¥	¥	¥	¥
Chancellerie	Nettoyage des murs extérieurs	Nettoyer au moyen de jets d'eau à haute pression (à prévoir en dehors des périodes de pointe)			X	¥	¥	¥	¥	¥	¥
Chancellerie	Nettoyage des fenêtres extérieures	Nettoyer les vitres et passer un linge sur le cadre des fenêtres		X		¥	¥	¥	¥	¥	¥
Cour du Canada	Nettoyage des fenêtres extérieures	Nettoyer les vitres et passer un linge sur le cadre des fenêtres		X		¥	¥	¥	¥	¥	¥
Chancellerie	Bassins A et B du 4 ^e étage	Vider l'eau, nettoyer l'intérieur, remplir		X		¥	¥	¥	¥	¥	¥
Cour du Canada – Centre récréatif	Piscine – Dôme de verre	Nettoyer les vitres et passer un linge sur les cadres			X	¥	¥	¥	¥	¥	¥
Garage de stationnement	Surfaces verticales, y compris les murs, les portes, les piliers et le vitrage	Effectuer un nettoyage complet			X	¥	¥	¥	¥	¥	¥
Garage de stationnement	Planchers	Effectuer un balayage ou un nettoyage sous pression de tout le garage chaque année			X	¥	¥	¥	¥	¥	¥
Espaces extérieurs – Chancellerie	Mur extérieur	Nettoyer les murs extérieurs en pierre qui font face à la rue 246 avec des jets d'eau à haute pression			X	¥	¥	¥	¥	¥	¥

Solicitation No. - N° de l'invitation
08C54-190430/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20190430

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
08C54-190430

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK290
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Chancellerie – Toutes les surfaces applicables	Planchers – Bois	Nettoyer les planchers à l'aide d'un produit pour le bois approprié et appliquer une couche d'encaustique antidérapante approuvée, ou suivre les recommandations du fabricant			X	¥	¥	¥	¥	¥	¥
Chancellerie – Toutes les surfaces applicables	Planchers – Vinyle	Décaper les planchers sur toute leur surface et appliquer un produit de finition sur ceux-ci			X	¥	¥	¥	¥	¥	¥
Residence Officielle	Cuisine	Nettoyage en profondeur			X	¥	¥	¥	¥	¥	¥
Chancellerie – 4ème étage	Cuisine	Nettoyage en profondeur			X	¥	¥	¥	¥	¥	¥
Residence Officielle	Cheminée	balayer et nettoyer			X	¥	¥	¥	¥	¥	¥
Coût annuel total						¥	¥	¥	¥	¥	¥
Ensemble du nettoyage périodique (toute la durée du contrat) [6]						¥					

Section 2 : Honoraires

Les honoraires décrits dans les clauses 2.1 à 2.4 sont dus à l'entrepreneur. Aucun autre type d'honoraires n'est exigible par l'entrepreneur. Les honoraires comprennent tous les frais généraux et les profits, ainsi que les coûts non admissibles engagés lors de l'exécution du contrat.

2.1 Honoraires de gestion – Services de gestion des biens et des installations (SGBI)

2.1.1 L'entrepreneur se verra verser des honoraires de services de gestion des biens et des installations (SGBI) sous la forme d'un paiement mensuel ferme tout compris, en douze (12) versements mensuels égaux, conformément au tableau ci-après.

2.1.2 Les honoraires de SGBI de l'entrepreneur sont les suivants :

Période	Honoraires de SGBI annuels	Pourcentage de retenue du total des honoraires de SGBI annuels	Partie retenue des honoraires de SGBI	Paievements mensuels totaux
ANNÉE 1	¥	15 %	¥	¥
ANNÉE 2	¥	15 %	¥	¥
ANNÉE 3	¥	15 %	¥	¥
ANNÉE 4	¥	15 %	¥	¥
ANNÉE D'OPTION 5	¥	15 %	¥	¥
ANNÉE D'OPTION 6	¥	15 %	¥	¥
TOTAL	¥		¥	

(Taxes applicables en sus)

2.1.3 Les honoraires des services de gestion des biens et des installations annuels sont versés tous les mois, de la date du début des opérations du contrat à la date d'achèvement opérationnel. Ils ne sont pas versés pendant la période entre la date d'attribution du contrat et la date du début des opérations.

2.1.4 Les honoraires de SGBI sont sujets à un ajustement de volume lorsque des immeubles sont ajoutés (services optionnels) ou retirés du contrat. Les honoraires de SGBI d'immeubles supplémentaires seraient rajustés au prorata au moyen des honoraires de SGBI à un coût par mètre carré. L'inventaire du Canada en mètres carrés à la date d'attribution du contrat (36 318 m²)

2.1.5 La répartition des honoraires de SGBI comprend (*selon le formulaire de soumission*) :

Note : Ceci n'est qu'un exemple.*

Élément	Détails	Coûts
PDG		¥
Directeur des opérations		¥
RH		¥
TI		¥
SS		¥

AQ		¥
Environnement		¥
Commercial		¥
Finances et facturation		¥
Paye		¥
Développement des affaires		¥
Coûts liés aux fonctions des ressources humaines, comme le recrutement, l'embauche, les uniformes, la formation, les employables disponibles ou sur appel		¥
Coûts liés aux droits de pratique, aux cotisations, aux honoraires professionnels et aux frais d'adhésion à des associations professionnelles		¥
Biens immobiliers – Frais de loyer et de service		¥
Vente et marketing		¥
Assurances de l'entreprise		¥
Contributions de groupes		¥
Affiliations avec l'industrie		¥
Biens immobiliers – Frais de loyer et de service		¥
Vente et marketing		¥
Espace supplémentaire		¥
Ordinateurs, téléphones et autres des employés		¥
Relevé des coûts vérifiés de l'entrepreneur (consulter la partie 7, portant sur les clauses du contrat subséquent)		¥
Frais de bureau (y compris le papier, les machines, les formulaires, les grands livres, et les autres fournitures et équipement)		¥
Coûts liés aux systèmes (notamment le matériel informatique, les logiciels, les micrologiciels et les coûts y afférents, tels que ceux liés aux licences [y compris tous les numéros de licence]) pour fournir tous les services (centre de dépannage, système informatisé de gestion de l'entretien, etc.)		¥
Coûts associés aux solutions SaaS ou aux systèmes infonuagiques		¥
Assurances (pour tous les services de gestion des biens et des installations, services de réalisation des projets et services optionnels)		¥
Profits (exprimés en pourcentage [%] des coûts répercutés)		
Coûts totaux inclus dans les honoraires tout compris des services de gestion de biens et d'installations		¥

2.2 Honoraires liés aux services des travaux mineurs (STM)

2.2.1 Tous les travaux seront menés dans le cadre d'un processus d'autorisation de tâche et feront l'objet d'un suivi individuel.

2.2.2 Les honoraires liés aux services de travaux mineurs, exprimés en pourcentage (%), s'entendent des frais liés aux travaux mineurs (maintenance corrective, réparations, fournitures ou consommables opérationnels mineurs) d'une valeur inférieure à 10 000 \$.

2.2.3 Les honoraires STM s'appliqueront seulement aux coûts admissibles des travaux mineurs et excluront les frais de main-d'œuvre de l'entrepreneur et les taxes applicables. Tous les autres coûts doivent être inclus dans les honoraires STM.

2.2.4 L'entrepreneur se verra verser des honoraires STM tout compris et calculés selon un pourcentage.

2.2.5 Les honoraires STM seront payés à l'entrepreneur en contrepartie de la réalisation des travaux autorisés conformément à l'énoncé des travaux.

2.2.6 Le pourcentage de l'entrepreneur applicable aux travaux mineurs est de (*selon le formulaire de soumission*) %.

2.2.7 Les honoraires STM à payer correspondront au produit du pourcentage applicable aux STM et de la valeur des coûts admissibles des STM pour les travaux qui sont autorisés par le Canada et exécutés par l'entrepreneur.

2.3 Honoraires de services de réalisation des projets (SRP)

2.3.1 L'entrepreneur doit assurer les services de réalisation de projets décrits comme étant des services de réalisation de projets selon la section 4, de manière conforme à l'annexe A, Énoncé des travaux.

2.3.2 Tous les travaux seront menés dans le cadre d'un processus d'autorisation de tâche et feront l'objet d'un suivi individuel.

- a) Les honoraires des services de réalisation de projets s'appliqueront aux projets dont la valeur se situe entre 10 000 et 499 999 \$.
- b) Ces honoraires SRP s'appliquera aux coûts admissibles des SRP et qui exclura les coûts de la main-d'œuvre de l'entrepreneur et les taxes applicables. Tous les autres coûts doivent être inclus dans les honoraires de SRP.
- c) Les honoraires des SRP seront convertis en un montant fixe pour chaque projet, en fonction de l'estimation de catégorie A (projets d'une valeur supérieure à 25 000 \$) relative aux coûts admissibles des SRP. Le Canada ajustera le montant fixe des honoraires à la baisse et de manière proportionnelle si le montant soumis est inférieur à 90 % de l'estimation de catégorie A. Si le Canada impose un ordre de modification augmentant ou diminuant la portée du projet, les honoraires seront ajustés de manière proportionnelle par rapport à l'augmentation ou à la diminution des coûts admissibles des SRP engagés dans le cadre du projet.
- d) L'entrepreneur retenu devra rapprocher ses coûts de main-d'œuvre avec les heures de travail non utilisées estimées qui sont remboursées au Canada

2.3.3 L'entrepreneur se verra verser des honoraires SRP tout compris et calculés selon un pourcentage.

2.3.4 Les honoraires STM seront payés à l'entrepreneur en contrepartie de la réalisation des travaux autorisés conformément à l'énoncé des travaux.

2.3.5 Le pourcentage de l'entrepreneur applicable aux SRP est de (selon le formulaire de soumission) %.

2.3.6 Les honoraires SRP à payer correspondront au produit du pourcentage applicable aux SRP et de la valeur des coûts admissibles des SRP pour les travaux qui sont autorisés par le Canada et exécutés par l'entrepreneur.

2.4 Honoraires de services optionnels (SO)

2.4.1 Lorsque l'option a été exercée par écrit par l'autorité contractante, les honoraires des services optionnels seront versés à l'entrepreneur pour des travaux autorisés par le chargé de projet, conformément au processus d'autorisation de tâche et réalisés conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux, Services optionnels.

2.4.2 L'entrepreneur se verra verser des honoraires SO tout compris et calculés selon un pourcentage.

2.4.3 Les SO seront payés à l'entrepreneur en contrepartie de la réalisation des travaux autorisés conformément à l'énoncé des travaux.

2.4.4 Les honoraires SO s'appliqueront seulement aux coûts admissibles des services optionnels et excluront les frais de main-d'œuvre de l'entrepreneur et les taxes applicables. Tous les autres coûts doivent être inclus dans les honoraires SO.

2.4.5 Le pourcentage de l'entrepreneur applicable pour les services optionnels, incluant la réalisation d'un grand projet d'une valeur supérieure à 500 000 \$, est (selon le formulaire de soumission) de %.

2.4.5 Les honoraires de gestion d'immeubles supplémentaires seraient rajustés au prorata au moyen des honoraires de gestion fixes des services de gestion des biens et des installations à un coût par mètre carré selon l'article 2.1.4 ci-dessus.

2.4.6 Les honoraires des services optionnels à payer correspondront au produit du pourcentage des services optionnels et de la valeur des coûts admissibles des travaux liés aux services optionnels qui sont autorisés par le Canada et exécutés par l'entrepreneur.

Section 3 : Retenue de garantie de rendement

3.1 Tous les honoraires de gestion (exprimés en yens [¥] ou en pourcentage [%]) sont assujettis à la retenue de garantie de rendement.

3.2 Les honoraires de gestion de l'entrepreneur sont payables à 85 % sur les factures mensuelles. Les 15 % restants correspondent au montant de la retenue de garantie de rendement. Ce montant est payable selon le rendement de l'entrepreneur pendant l'exercice, déterminé en fonction des notes obtenues aux indicateurs de rendement clés (IRC).

3.3 Le montant de la retenue de garantie de rendement sera versé à l'entrepreneur à la fin de l'exercice, s'il a atteint les notes minimales requises à chacun des IRC pendant l'exercice.

Section 4 : Présentation du budget annuel et dossiers

4.1 Dans les 90 jours suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit préparer et soumettre un modèle de présentation du budget annuel, lequel présente le niveau de détail et le format qui seront utilisés pour le budget de fonctionnement et d'entretien de l'entrepreneur et pour la présentation de projet, à des fins d'approbation par le responsable technique. (Voir la section 5 de l'énoncé des travaux.)

4.2 L'entrepreneur devra préparer et présenter au responsable technique le plus rapidement possible, mais au plus tard le 30 novembre de chaque année, un budget annuel, dans le cadre du plan de gestion des immeubles, pour l'exercice financier se terminant le 31 mars.

4.3 La présentation du budget annuel devra prendre la forme d'un énoncé de tous les coûts admissibles réels raisonnablement et régulièrement encourus par l'entrepreneur, comme établi dans l'Annexe F, Barème de prix, pour les travaux effectués dans le cadre du contrat.

4.4 La présentation du budget annuel doit être approuvée chaque année par le Canada, et saisie dans une modification correspondante. Chaque année, un tiers vérificateur doit attester les dépenses réelles globales de fonctionnement et d'entretien, et de réalisation de projets, qui doivent comprendre une ventilation de chacun des éléments de coûts.

4.5 Les renseignements à l'appui de chacun des éléments de coûts doivent être disponibles et être suffisamment détaillés pour permettre au gouvernement d'effectuer une vérification dans les cas nécessaires. Le Canada se réserve le droit de rejeter un état des coûts selon les constatations de vérification.

4.6 Rapprochement des paiements avec les coûts réels

4.6.1 Les coûts admissibles et les honoraires payés à l'entrepreneur seront rapprochés aux coûts admissibles réels encourus et aux frais perçus pendant l'exécution du contrat. Le processus de rapprochement comprendra notamment les étapes suivantes :

4.6.1.1 Pour les autorisations de tâches individuelles établies conformément au processus d'autorisation de tâche, il y aura un rapprochement entre les coûts admissibles et les honoraires versés à l'entrepreneur et l'estimation détaillée définitive de tous les coûts admissibles et de tous les frais pour accomplir les travaux compris dans chaque autorisation de tâche.

Le processus de rapprochement permettra notamment :

- a) de confirmer que les coûts payés sont des coûts admissibles;
- b) de confirmer que les coûts de sous-traitance directs payés équivalent aux coûts de sous-traitance directs réellement encourus;
- c) de confirmer que, le cas échéant, les taux utilisés pour l'estimation du coût de la main-d'œuvre directe et des autres coûts admissibles sont équivalents aux taux convenus;
- d) de confirmer que le niveau d'effort (heures) utilisé pour l'estimation des coûts de la main-d'œuvre directe équivaut au niveau d'effort (heures) réel;
- e) de confirmer que les honoraires payés sont appropriés et fondés sur l'estimation définitive pour les coûts admissibles.

4.6.1.2 Pour tous les paiements effectués à l'entrepreneur, selon les factures, il y aura un rapprochement entre la somme totale des coûts admissible et des honoraires payés à l'entrepreneur et les coûts admissibles encourus et les honoraires payés dans la réalisation des travaux au contrat, comme démontré par l'état des coûts de l'entrepreneur accepté par le Canada. Le rapprochement appuiera la détermination des montants dus à l'entrepreneur ou tout crédit dû au Canada dans la facture.

Le processus de rapprochement permettra notamment :

- a) de confirmer que les coûts payés sont des coûts admissibles;
- b) de confirmer que les coûts remboursés par paiement équivalent aux coûts admissibles réellement encourus. Cela permettra notamment :
 - i. de confirmer que les coûts de sous-traitance directs payés équivalent aux coûts de sous-traitance directs réellement encourus;
 - ii. de confirmer que les coûts de main-d'œuvre directe payés équivalent aux coûts de main-d'œuvre directe réellement encourus;
 - iii. de confirmer que les honoraires payés sont appropriés et fondés sur les coûts admissibles réellement encourus.

Section 5 : Calendrier des Paiements d'étape- Services de gestion des biens et des installations (SGBI)

Le calendrier des paiements d'étape est le calendrier mensuel d'après lequel les coûts admissibles prévus pour les services de gestion des biens et des installations seront payés pendant chaque exercice financier. Il comprend une ventilation des coûts admissibles par catégorie. La valeur par étape mensuelle fera ensuite partie de la facture mensuelle.

À titre indicatif seulement

Mois	Coûts admissibles de SGBI (en ¥)	% des coûts annuels de SGBI (coûts totaux admissibles)	Honoraires de SGBI en ¥	15 % de retenue des honoraires annuels de SGBI en ¥	Paiements mensuels en ¥
Budget annuel (total)	1 000 000 ¥	s.o.	150 000 ¥	22 500 ¥	1 150 000 ¥
Rapprochement du premier trimestre (inclus sur la facture du 1 ^{er} avril)					
Avril	72 500 ¥	7,25	12 500 ¥	(1 875 ¥)	83 125 ¥
Mai	62 500 ¥	6,25	12 500 ¥	(1 875 ¥)	73 125 ¥
Juin	62 500 ¥	6,25	12 500 ¥	(1 875 ¥)	73 125 ¥
Rapprochement du premier trimestre (inclus sur la facture de juillet – connu comme étant la « période 4 »)					
Juillet	72 500 ¥	7,25	12 500 ¥	(1 875 ¥)	83 125 ¥
Août	80 000 ¥	8	12 500 ¥	(1 875 ¥)	90 625 ¥

Mois	Coûts admissibles de SGBI (en ¥)	% des coûts annuels de SGBI (coûts totaux admissibles)	Honoraires de SGBI en ¥	15 % de retenue des honoraires annuels de SGBI en ¥	Paiements mensuels en ¥
Septembre	80 000 ¥	8	12 500 ¥	(1 875 ¥)	90 625 ¥
Rapprochement du troisième trimestre (inclus sur la facture d'octobre – connu comme étant la « période 7 »)					
Octobre	90 000 ¥	9	12 500 ¥	(1 875 ¥)	100 625 ¥
Novembre	90 000 ¥	9	12 500 ¥	(1 875 ¥)	100 625 ¥
Décembre	100 000 ¥	10	12 500 ¥	(1 875 ¥)	110 625 ¥
Rapprochement du troisième trimestre (inclus sur la facture de janvier – connu comme étant la « période 10 »)					
Janvier	100 000 ¥	10	12 500 ¥	(1 875 ¥)	110 625 ¥
Février	100 000 ¥	10	12 500 ¥	(1 875 ¥)	110 625 ¥
Mars	90 000 ¥	9	12 500 ¥	(1 875 ¥)	100 625 ¥
Rapprochement du dernier trimestre (inclus sur la facture d'avril – connu comme étant la « période 13 ou la période 1 de l'exercice à venir »)					
Déblocage de la retenue de l'exercice antérieur				22 500 ¥	22 500 ¥

Au besoin, les calendriers des paiements d'étape feront l'objet d'une mise à jour destinée à en assurer l'harmonie avec l'estimation des coûts et des honoraires des SGBI. Le montant des paiements mensuels subséquents sera corrigé en conséquence, de façon que tout montant payé en trop précédemment soit rapidement récupéré par le Canada.

APPENDICE « G » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

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

APPENDICE «H »

FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIERE

Le soumissionnaire doit remplir ce formulaire et l'inclure dans sa soumission financière.

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

Les soumissionnaires doivent indiquer les frais en yens japonais (¥) ou sous forme de pourcentage, comme il est indiqué ci-dessous; les taxes applicables sont en sus.

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés dans le cadre de tout contrat subséquent par l'entrepreneur pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour respecter ses obligations contractuelles.

Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient se référer à l'Appendice F-Barème des prix; l'Appendice A- Énoncé des travaux et l'article 7.7, Paiement, de la partie 7.de la DP.

1. Honoraires de services de gestion de biens et d'installations (Honoraires SGBI) de :

Tableau 1.1 – Le soumissionnaire doit insérer le total des coûts annuels.

ANNÉE	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE D'OPTION 5	ANNÉE D'OPTION 6
Honoraires des services de gestion de biens et d'installations	¥	¥	¥	¥	¥	¥
TOTAL POUR 6 ANS (1)	¥					

Tableau 1.2 – répartition des frais de gestion (répartition des frais du SGBI)

Le soumissionnaire doit fournir une ventilation complète de ce qui est inclus dans les coûts annuels (conformément au 1.4 Coûts non admissibles de l'annexe F). Les coûts totaux inclus dans les frais SGBI tous compris pour l'année 1 doivent être égaux aux frais SGBI de l'année 1 indiqués dans le tableau 1.1.

Note* – Ce tableau est uniquement un exemple. Le soumissionnaire doit inclure tous les coûts requis pour compléter le total des frais des SGBI pour l'année 1.

Élément	Détails	Coûts
PDG		¥
Directeur des opérations		¥
RH		¥
TI		¥
SS		¥
AQ		¥
Environnement		¥

Commercial		¥
Finances et facturation		¥
Paye		¥
Développement des affaires		¥
Coûts liés aux fonctions des ressources humaines, comme le recrutement, l'embauche, les uniformes, la formation, les employés disponibles ou sur appel		¥
Coûts liés aux droits de pratique, aux cotisations, aux honoraires professionnels et aux frais d'adhésion à des associations professionnelles		¥
Biens immobiliers – Frais de loyer et de service		¥
Vente et marketing		¥
Assurances de l'entreprise		¥
Contributions de groupes		¥
Affiliations avec l'industrie		¥
Biens immobiliers – Frais de loyer et de service		¥
Vente et marketing		¥
Espace supplémentaire		¥
Ordinateurs, téléphones et autres des employés		¥
Relevé des coûts vérifiés de l'entrepreneur (consulter la partie 7, portant sur les clauses du contrat subséquent)		¥
Frais de bureau (y compris le papier, les machines, les formulaires, les grands livres, et les autres fournitures et équipement)		¥
Coûts liés aux systèmes (notamment le matériel informatique, les logiciels, les micrologiciels et les coûts y afférents, tels que ceux liés aux licences [y compris tous les numéros de licence]) pour fournir tous les services (centre de dépannage, système informatisé de gestion de l'entretien, etc.)		¥
Coûts associés aux solutions SaaS ou aux systèmes infonuagiques		¥
Assurances (pour tous les services de gestion des biens et des installations, services de réalisation des projets et services optionnels)		¥
Profits (exprimés en pourcentage [%] des coûts répercutés)		
Coûts totaux inclus dans les honoraires tout compris des services de gestion de biens et d'installations		¥

2. Honoraires fermes tout compris des services de travaux mineurs (≤ 10 000 \$)

_____ %

(Honoraires à indiquer en pourcentage)

À des fins d'évaluation seulement, ces honoraires seront multipliés par 100 000 000 ¥

_____ ¥ **(2)**

3. Honoraires fermes tout compris des services de réalisation de projets (10 000 \$ à 499 999 \$)

_____ %

(Honoraires à indiquer en pourcentage)

À des fins d'évaluation seulement, ces honoraires seront multipliés par 100 000 000 ¥

_____ ¥ **(3)**

4. **Coûts directs de la main-d'œuvre** (exprimés en tant que montant annuel dans les tableaux 4.1 et 4.2)

4.1 Employés approuvés par le soumissionnaire situés dans les locaux fournis par le gouvernement (travaillant dans les locaux de la chancellerie)

Tableau 4.1

ANNÉE	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE D'OPTION 5	ANNÉE D'OPTION 6
Coûts directs de la main-d'œuvre	¥	¥	¥	¥	¥	¥
Total pour 6 ans (4.1)	¥					

4.2 Ressources du soumissionnaire ne travaillant pas dans des locaux fournis par le gouvernement
Les soumissionnaires doivent fournir un taux horaire pour chaque catégorie de service indiquée (1 à 19).

Tableau 4.2

Catégorie de service		TAUX HORAIRE Heures normales de travail (H)	TAUX HORAIRE En dehors des heures normales de travail (D)	NOMBRE D'HEURES ESTIMÉ ANNÉE 1 (E)	COÛT TOTAL ESTIMATIF (ANNÉE 1) = (H+D) X (E)
1	Ingénieur en bâtiment principal	¥	¥	100	¥
2	Ingénieur en bâtiment subalterne	¥	¥	100	¥
3	Ingénieur en chauffage, ventilation et climatisation	¥	¥	100	¥
4	Gestionnaire principal de projet	¥	¥	100	¥
5	Gestionnaire de projet subalterne	¥	¥	100	¥
6	Directeur des travaux	¥	¥	100	¥
7	Spécialiste du patrimoine	¥	¥	100	¥
8	Expert en quantité				
9	Spécialiste de la santé et de la sécurité (lié au projet)	¥	¥	100	¥
10	Responsable de la mise en service	¥	¥	100	¥
11	Homme à tout faire	¥	¥	100	¥
12	Plombier	¥	¥	100	¥
13	Électricien de première classe	¥	¥	100	¥
14	Technicien en alerte d'incendie	¥	¥	100	¥
15	Préposé au nettoyage	¥	¥	100	¥
16	Superviseur du nettoyage	¥	¥	100	¥
17	Porteur pour les conférences et les salles de réunion (installation et autres tâches)	¥	¥	100	¥
18	Jardinier	¥	¥	100	¥
19	Peintre	¥	¥	100	¥
TOTAL POUR LES RESSOURCES NE TRAVAILLANT PAS DANS DES LOCAUX FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT (4.2)					¥
20	Autres (le soumissionnaire peut soumettre des catégories supplémentaires à l'examen)	¥	¥	100	¥

Indexation annuelle

L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante par écrit de l'indexation annuelle des prix (IAP) applicable au plus tard 30 jours avant le début de la nouvelle année. L'autorité contractante vérifiera à son tour les renseignements et modifiera le contrat en conséquence afin de refléter les prix fermes et tarifs horaires de main-d'œuvre révisés.

Jusqu'à ce que l'indexation des prix fermes et des tarifs horaires de main-d'œuvre soit effectuée par une modification au contrat, les prix fermes et tarifs horaires qui étaient en vigueur au cours des 12 derniers mois seront utilisés, les modifications nécessaires étant payées par le Canada ou créditées par l'entrepreneur peu de temps après leur exécution.

* CLAUSE D'INDEXATION

Les taux horaires fermes qui sont décrits dans le tableau ci-dessus seront rajustés tous les ans, à la date de début de chaque nouvelle année du contrat (commençant à l'année 2, et pendant toute la durée du contrat, y compris les périodes d'option), par le montant établi d'après la moyenne annuelle de l'augmentation (ou de la diminution) en pourcentage des indices mensuels de l'indice des prix à la consommation (IPC) pour le Japon, Indice d'ensemble, publiés dans E-STAT, pour la période de 12 mois s'achevant deux mois avant la date de début de la nouvelle année du marché.

Exemple :

Date de début du contrat : Le 1er avril 2018

Au début de l'année de contrat 2 (c.-à-d. le 1er avril 2019), les taux de l'année de contrat 1 tels qu'indiqués dans le tableau ci-dessus seraient augmentés de 1,11 %, selon les hypothèses suivantes :

Variation du pourcentage pour l'indice des prix à la consommation mensuel

Mars 2018	1,3 %
Avril 2018	1,3 %
Mai 2018	1,1 %
Juin 2018	1,1 %
Juillet 2018	1,5 %
Août 2018	0,9 %
Septembre 2018	0,6 %
Octobre 2018	1,3 %
Novembre 2018	0,6 %
Décembre 2018	0,9 %
Janvier 2019	1,1 %
Février 2019	1,6 %

$$13,3 \text{ \%} / 12 = 1,11 \text{ \%}$$

Pour déterminer les taux de l'année 3 du contrat, les taux de l'année 2 ci-dessus calculés seraient rajustés en utilisant le même IPC du Japon et la même formule avec des données pour la période de 12 mois de mars 2019 à février 2020.

5. **Honoraires fermes tout compris des services optionnels incluant la réalisation de grands projets optionnels (> 500 000 \$) _____%.**
(Honoraires à indiquer en pourcentage)

Solicitation No. - N° de l'invitation
08C54-190430/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20190430

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
08C54-190430

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK290
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

À des fins d'évaluation seulement, ces honoraires seront multipliés par 500 000 000 ¥
_____ ¥ **(5)**

Note : Les immeubles supplémentaires seraient rajustés au prorata au moyen des honoraires des services de gestion des biens et des installations (1) ci-dessus, à un coût déterminé par mètre carré. Superficie du répertoire de biens appartenant au Canada à la date d'attribution du contrat : 36 318 m²).

Solicitation No. - N° de l'invitation
08C54-190430/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20190430

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
08C54-190430

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK290
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6. Nettoyage périodique

Tableau 6 – Le soumissionnaire doit remplir ce tableau pour chaque élément indiqué en fonction du tableau de spécifications de nettoyage de l'annexe B

Lieu	Détails de l'élément	Activité	Chaque trimestre	Tous les six mois	Chaque année	Coût de l'année 1	Coût de l'année 2	Coût de l'année 3	Coût de l'année 4	Coût de l'année d'option 5	Coût de l'année d'option 6
Salle à manger de la haute direction	Planchers – Tapis de laine à 100 %	Laver les tapis selon une méthode précise, et utiliser une polisseuse adaptée à de tels tapis			X	¥	¥	¥	¥	¥	¥
Salles de conférence, de réunion et de formation	Planchers – Tapis de laine à 100 %	Nettoyer le tapis (avec la méthode d'injection-extraction)			X	¥	¥	¥	¥	¥	¥
Chancellerie	Fenêtres intérieures	Épousseter les stores vénitiens et nettoyer les vitres	X			¥	¥	¥	¥	¥	¥
Chancellerie	Fenêtres intérieures	Retirer, laver et remplacer les stores vénitiens			X	¥	¥	¥	¥	¥	¥
Chancellerie	Meubles rembourrés en cuir	Nettoyer à l'aide d'un produit pour meubles en cuir	X			¥	¥	¥	¥	¥	¥
Chancellerie	Nettoyage des murs extérieurs	Nettoyer au moyen de jets d'eau à haute pression (à prévoir en dehors des périodes de pointe)			X	¥	¥	¥	¥	¥	¥
Chancellerie	Nettoyage des fenêtres extérieures	Nettoyer les vitres et passer un linge sur le cadre des fenêtres		X		¥	¥	¥	¥	¥	¥
Cour du Canada	Nettoyage des fenêtres extérieures	Nettoyer les vitres et passer un linge sur le cadre des fenêtres		X		¥	¥	¥	¥	¥	¥
Chancellerie	Bassins A et B du 4 ^e étage	Vider l'eau, nettoyer l'intérieur, remplir		X		¥	¥	¥	¥	¥	¥
Cour du Canada – Centre récréatif	Piscine – Dôme de verre	Nettoyer les vitres et passer un linge sur les cadres			X	¥	¥	¥	¥	¥	¥
Garage de stationnement	Surfaces verticales, y compris les murs, les portes, les piliers et le vitrage	Effectuer un nettoyage complet			X	¥	¥	¥	¥	¥	¥
Garage de stationnement	Planchers	Effectuer un balayage ou un nettoyage sous pression de tout le garage chaque année			X	¥	¥	¥	¥	¥	¥
Espaces extérieurs – Chancellerie	Mur extérieur	Nettoyer les murs extérieurs en pierre qui font face à la rue 246			X	¥	¥	¥	¥	¥	¥

Solicitation No. - N° de l'invitation
08C54-190430/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20190430

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
08C54-190430

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK290
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

		avec des jets d'eau à haute pression									
Chancellerie – Toutes les surfaces applicables	Planchers – Bois	Nettoyer les planchers à l'aide d'un produit pour le bois approprié et appliquer une couche d'encaustique antidérapante approuvée, ou suivre les recommandations du fabricant			X	¥	¥	¥	¥	¥	¥
Chancellerie – Toutes les surfaces applicables	Planchers – Vinyle	Décaper les planchers sur toute leur surface et appliquer un produit de finition sur ceux-ci			X	¥	¥	¥	¥	¥	¥
Residence Officielle	Cuisine	Nettoyage en profondeur			X	¥	¥	¥	¥	¥	¥
Chancellerie – 4ème étage	Cuisine	Nettoyage en profondeur			X	¥	¥	¥	¥	¥	¥
Residence Officielle	Cheminée	balayer et nettoyer			X	¥	¥	¥	¥	¥	¥
Coût annuel total						¥	¥	¥	¥	¥	¥
Ensemble du nettoyage périodique pour 6 ans [6]						¥					

7. Services de nettoyage

Tableau 7 – Le soumissionnaire doit inclure les coûts totaux mensuels de nettoyage du contrat associés aux exigences de l'annexe B (spécifications de nettoyage) pour toutes les années (répartition mensuelle requise seulement pour l'année 1).

Mois	Année 1
Avril	¥
Mai	¥
Juin	¥
Juillet	¥
Août	¥
Septembre	¥
Octobre	¥
Novembre	¥
Décembre	¥
Janvier	¥
Février	¥
Mars	¥
Ensemble des services de nettoyage pour l'année 1	¥
Année 2 (total annuel)	¥
Année 3 (total annuel)	¥
Année 4 (total annuel)	¥
Année d'option 5 (total annuel)	¥
Année d'option 6 (total annuel)	¥
Services de nettoyage pour 6 ans [7]	¥

Calcul du prix évalué total

Le prix évalué total est calculé comme suit :

PRIX ÉVALUÉ TOTAL = (1) + (2) + (3) + (4.1) + (4.2) + (5) + (6) + (7) = _____ ¥

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE PRÉVAUDRA. LE CANADA PEUT CONCLURE LE CONTRAT SANS NÉGOCIATION.

APPENDICE « I »**FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES**

Formulaire d'Autorisation de Tâche						
<i>Cette autorisation de tâche doit être conforme aux détails du contrat et être approuvée avant le début de tout travail. Prévoir cinq (5) jours ouvrables de délai entre la soumission de l'AT et l'approbation..</i>						
Contract Number	08C54-190430					
No de l'autorisation de tâche (AT):	TOK-000		No de revision : si applicable			
Type de produit :	<input type="checkbox"/> Biens	<input type="checkbox"/> Services	<input type="checkbox"/> Construction	No de Edifice:	Adresse de l'édifice:	
Nom et adresse de l'entrepreneur :						
Coût total estimatif de la tâche autorisée (taxes applicables supplémentaires) <i>Il incombe à l'entrepreneur de facturer les taxes applicables au taux correct conformément à la législation applicable 2035 13 (2013-03-21) Taxes.</i>					¥6,445.62	
Security Requirements (as applicable)						
Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité: cocher la case pertinente. <input type="checkbox"/> Oui; Si Oui, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat <input type="checkbox"/> Non Remarques : inscrire les remarques, le cas échéant, ou entrez: "N / A".						
Section A - Description de tâches et de livrables						
Fournir de brèves descriptions des détails du travail, y compris la portée, les échéanciers, les exigences supplémentaires, etc						
Section B - Base de paiement applicable						

Appendice F

1.2.5 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

1.2.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

7.2.1 Limitation des dépenses

Section C - Ventilation des coûts de la tâche

Détails	Taux horaires ferme ou prix unitaire ferme	Quantité	Sous-Total	Frais de l'entrepreneur (selon l'Appendice F)	Total (Avant les taxes)	Taxes Applicables	Total (incluant les taxes)
Coûts de l'entrepreneur	¥5,000.00	1.00	¥5,000.00	¥250.00	¥5,250.00	¥525.00	¥5,775.00
Main d'œuvre de l'entrepreneur	¥100.00	1.00	¥100.00	N/A	¥100.00	¥10.00	¥110.00
Escorte de l'entrepreneur	¥200.00	1.00	¥200.00	N/A	¥200.00	¥20.00	¥220.00
Autres	¥333.00	1.00	¥333.00	¥16.65	¥349.65	¥34.97	¥384.62
Total avant Retenue	¥5,633.00	1.00	¥5,633.00	¥266.65	¥5,899.65	¥589.97	¥6,489.62
Retenue sur Frais (15%) Retenue à payer à la fin de l'Année Financière (basé sur le rendement)				-¥40.00		-¥4.00	-¥44.00
Total (apres Retenue)			¥5,633.00	¥226.65	5,899.65 €	585.97 €	¥6,445.62
Processus d'approvisionnement :	Source unique <input type="checkbox"/>		Compétitif <input type="checkbox"/>	Exigence d'un deuxième ensemble de prix <input type="checkbox"/>			
Justification							
Période du contrat:	Date de début prévue:			Date de fin prévue:			

Section D -Méthode de paiement applicable

7.3 Méthode de paiement - Paiement mensuel

Autorisation(s)

Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l' AT soit autorisée conformément au contrat.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.
La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Recommandé par		Représentant de AMC		
Nom et titre du client autorisé à signer Chargé de projet (< ¥2,000,000)		À déterminer		Date
Nom et titre du client autorisé à signer Responsable technique (¥2,000,000 - ¥38,000,000)		À déterminer		Date
Autorité contractante de TPSGC L'autorité contractante (> ¥38,000,000)		Hakim Ghourrassi		Date
Signature de l'entrepreneur				
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de Contractor				
Signature et date				
Cette exigence a été attribuée au codage financier valide et a été entrée dans le système financier de l'AMC. (S.32 Expenditure Initiation)				
Edifice et Codage financier	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> RS	<input type="checkbox"/>	Ligne no.
Édifice:	<input type="checkbox"/> Chancellerie	<input type="checkbox"/> Residence Officielle	<input type="checkbox"/> Autres (Logement du personnel)	
Nom de l'autorité administrative		Signature		Date
Aux fins de révision seulement				
Révisions de l'AT autorisées précédemment				
Instructions à l'intention du responsable de l'AT: les révisions autorisées précédemment doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite). Si aucune augmentation ou diminution n'a été autorisée, inscrire 0.00¥. Au besoin, ajouter des rangées.				
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu		Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) : _____¥ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu		
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu		Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) : _____¥ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu		

N° de l'invitation - Sollicitation No.

08C54-190430/B

N° de réf. du client - Client Ref. No.

20190430

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
08C54-190430

Id de l'acheteur - Buyer ID

FK290

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) : _____ ¥ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu
Nouvelle révision de l'AT	
Instructions - autorisation d'une AT: la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite. Si aucune augmentation ou diminution n'est autorisée, inscrire 0.00¥	
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) : _____ ¥ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu
Coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après cette révision :	_____ ¥ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu.

APPENDICE « J »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 10 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

2 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

3 Assurance des chantiers / Risques d'installation

La garantie d'assurance fournie ne doit pas être inférieure à la garantie fournie par la plus récente édition des formulaires BAC 4042 et BAC 4047.

Le contrat doit permettre la mise en service et l'occupation du projet, en totalité ou en partie, pour les fins auxquelles le projet est destiné à son achèvement.

Le contrat d'assurance peut exclure ou avoir un avenant pour l'exclusion d'une garantie pour les pertes et dommages occasionnés par l'amiante, les champignons et spores, le cyber et le terrorisme.

La police doit avoir un plafond qui n'est **pas inférieur à la somme de la valeur du contrat** plus la valeur déclarée (s'il y a lieu) dans les documents contractuels de tout le matériel et équipement fourni par le Canada sur le chantier pour être incorporé aux travaux achevés et en faire partie. Si la valeur des travaux est modifiée, la police doit être modifiée pour refléter la valeur révisée du contrat.

Le contrat d'assurance doit stipuler que toute indemnité en vertu d'icelle doit être payée à sa Majesté ou selon les directives du Canada conformément à la CG10.2, « Indemnité d'assurance » (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R/R2900D/2>).

APPENDICE "K"

ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

À : SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA (LE « CANADA »), REPRÉSENTÉE PAR LE MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

La description du besoin dans la demande de soumissions no 08C54-190430/C renferme des renseignements qui sont confidentiels ou qui sont la propriété exclusive du Canada ou d'un tiers (renseignements confidentiels) et ces renseignements ne doivent pas être divulgués ou utilisés autrement que de la façon prévue ci-dessous.

1. Le fournisseur convient :

- (a) que, sans la permission préalable par écrit de l'autorité contractante, il ne doit pas divulguer, à personne d'autre qu'à un de ses employés ou à un sous-traitant proposé ayant besoin de connaître les renseignements confidentiels;
- (b) qu'il ne fera aucune copie des renseignements confidentiels et qu'il n'utilisera pas ces renseignements à une fin autre que la préparation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions indiquée ci-dessus;
- (c) qu'à la date de clôture de la période de soumission ou avant si celle-ci se termine avant, il doit remettre immédiatement les renseignements confidentiels à l'autorité contractante ainsi que chaque ébauche, document de travail et note contenant de l'information relative aux renseignements confidentiels.

2. Le fournisseur doit exiger que tout sous-traitant proposé dont il est question en a) ci-dessus signe une entente de confidentialité selon les mêmes conditions de cette entente.

3. Le fournisseur reconnaît et convient qu'il sera responsable de toute réclamation, perte ou dommage subi, et de tout coût ou frais encouru par le Canada résultant du fait que le fournisseur, ou toute personne à qui il aura divulgué les renseignements confidentiels, ne se soit pas conformé aux conditions de cette entente.

4. Aucune partie de cette entente de confidentialité ne devrait être interprétée comme limitant le droit du fournisseur de divulguer tout renseignement dans la mesure où ce renseignement :

- (a) appartient au domaine public ou vient à en faire partie indépendamment d'une faute de la part du fournisseur ou d'un sous-traitant proposé;
- (b) est ou devient connu du fournisseur d'une source autre que le Canada, sauf d'une source dont le fournisseur sait qu'elle est tenue envers le Canada de ne pas divulguer ce renseignement;
- (c) est développé indépendamment par le fournisseur; ou
- (d) est divulgué en raison d'une exigence législative ou d'une ordonnance rendue par une cour de justice ou un autre tribunal compétent.

Nom du fournisseur

Signature de son représentant autorisé

Date