



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid Receiving  
Box/Boîte de Réception des Soumissions  
Bid Receiving Box/Boîte de Récepti  
1st Floor/1ère étage, Suite 1212  
100-1045 Main Street  
Moncton  
New Brunswick  
E1C 1H1  
Bid Fax: (506) 851-6759

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Services de transition de carrière	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 51019-220175/B	<b>Date</b> 2022-01-14
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 51019-220175	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$MCT-018-6129	
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-1-44027 (018)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Atlantic Standard Time AST <b>on - le 2022-02-24</b> Heure Normale de l'Atlantique HNA	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Martin (MCT), Lisa M.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct018
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506) 962-5328 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506) 851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF VETERANS AFFAIRS SERVICE DELIVERY AND PROGRAM MANAG. 161 GRAFTON ST CHARLOTTETOWN Prince Edward Island C1A8M9 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Acquisitions NB/PEI (Moncton Office) – Bureau  
d'acquisitions N.-B./Î.-P.-É. (Moncton)  
1045 Main Street / 1045, rue Main  
Moncton  
New Bruns  
E1C 1H1

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 SURVEILLANT DE L'ÉQUITÉ .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	8
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	9
2.8 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES .....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>13</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	17
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>20</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	20
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	20
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>22</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	22
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	22
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	22
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUE .....</b>	<b>23</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	23
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	23
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	23
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	24
7.5 RESPONSABLES.....	24
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	26
7.7 PAIEMENT .....	26
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	28
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	28
7.10 LOIS APPLICABLES .....	28
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	28
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	29
7.13 EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	29
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	31

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
51019-220175/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-220175

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MCT018  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « A »</b> .....	<b>33</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	33
<b>ANNEXE « B »</b> .....	<b>33</b>
BASE DE PAIEMENT .....	33
<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>33</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	33
<b>ANNEXE « D »</b> .....	<b>33</b>
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE .....	33
<b>ANNEXE « E »</b> .....	<b>33</b>
DONNÉES VOLUMÉTRIQUES .....	33
<b>ANNEXE « F »</b> .....	<b>34</b>
QUESTIONS ET RÉPONSES .....	34
<b>ANNEXE « G » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>39</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	39
<b>ANNEXE « H » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>40</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION .....	40
<b>ANNEXE « I »</b> .....	<b>41</b>
LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE .....	41
<b>ANNEXE « J »</b> .....	<b>42</b>
ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 .....	42

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

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

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), au nom d'Anciens Combattants Canada (ACC), a un besoin visant la prestation de services de transition de carrière aux membres des Forces armées canadiennes, aux vétérans, à leur époux ou conjoint de fait et à leurs survivants qui sont admissibles à ces services. ACC est à la recherche d'un entrepreneur pour la prestation de ce programme, afin d'aider ces groupes de clients et de leur enseigner à bien planifier un emploi civil convenable après le service militaire, à s'y préparer et à obtenir cet emploi. Les vétérans et les survivants admissibles ont accès à cette prestation à vie. Ces services doivent être offerts à l'aide des meilleurs outils et mécanismes possibles afin qu'on s'assure de répondre aux besoins des clients, peu importe où ils se trouvent au Canada, et que ces services tiennent compte des différents défis du marché du travail et des différences régionales.

ACC a également pour mandat d'offrir aux vétérans qui y sont admissibles l'allocation pour études et formation (AEF), afin de les aider à atteindre leurs objectifs en matière d'éducation à la suite du service militaire, y compris obtenir un emploi, le cas échéant. La plupart des vétérans qui sont admissibles à l'AEF sont également admissibles aux services de transition de carrière.

Un seul entrepreneur sera choisi parmi ceux qui auront présenté une soumission recevable en réponse à la Demande de propositions. Le travail sera effectué durant la période du 21 avril 2022 au 21 novembre 2025, laquelle inclut une période de mise en œuvre de sept mois avec le

---

Canada. Le contrat sera également assorti d'une option de prolongation pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, selon les mêmes conditions.

- 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 Ce besoin est limité aux services canadiens.
- 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 s'applique à ce besoin.
- 1.2.7. Le présent besoin est assujéti à la politique de vaccination obligatoire relative au personnel des fournisseurs. Si l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. À défaut de fournir les attestations demandées dans le délai prescrit, l'offre sera jugée non recevable.

### 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.

### 1.4 Surveillant de l'équité

Le Canada a retenu les services d'une organisation à titre de tiers indépendant agissant comme surveillant de l'équité (SE) dans le cadre du processus d'approvisionnement des SRTDPSS. Le rôle du SE consiste à fournir une attestation de l'assurance de l'équité, de l'ouverture et de la transparence des activités surveillées.

Le surveillant de l'équité devra notamment assumer les responsabilités suivantes :

- i. Surveiller le processus d'approvisionnement en totalité ou en partie (ce qui comprend notamment le processus de mobilisation et la demande de soumissions, l'évaluation des soumissions pour s'assurer que le Canada respecte le processus d'évaluation décrit dans la présente demande de soumissions, et le processus de compte rendu des soumissions);
- ii. Faire part au Canada de ses commentaires sur des questions relatives à l'équité.
- iii. Attester l'équité du processus d'approvisionnement.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
51019-220175/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-220175

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MCT018  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Le surveillant de l'équité ne sera pas membre de l'équipe d'évaluation, mais il aura accès aux soumissions et aux correspondances connexes reçues par le Canada dans le cadre de la présente demande de soumissions.

L'organisation embauchée pour cet approvisionnement à titre de surveillant de l'équité est : Deloitte LLP.

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

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

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 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 postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions au Nouveau-Brunswick / Île-de-Prince-Édouard (N.-B./Î.-P.-É.), l'adresse de courriel est la suivante :

[TPSGC.RARceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RARceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.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 postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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**

#### **Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
51019-220175/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-220175

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MCT018  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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 à l'**île-du-Prince-Édouard** 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
51019-220175/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-220175

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MCT018  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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 sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

## 2.8 Données volumétriques

Les renseignements sur les données volumétriques relatives au volume historique d'activités et de transactions sont fournis à l'annexe E. Ces données ont été envoyées aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la demande de soumissions ne signifie pas que le Canada garantit que l'utilisation future qu'il fera des services désignés dans l'invitation concordera avec ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement. Le Canada ne peut être tenu responsable des variations et des écarts entre les prévisions fournies et les besoins réels en ressources à traiter au titre du contrat.

À titre d'information, les Forces armées canadiennes comptent environ 95 000 membres actifs. En moyenne, 8 400 membres sont libérés chaque année.

## **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 (6 exemplaires papier)  
Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)  
Section III : Attestations (1 exemplaire papier)  
Section IV : Renseignements supplémentaires (1 exemplaire papier)

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

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

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

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

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

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les 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.

La soumission technique doit porter sur tous les critères d'évaluation technique obligatoires, et sur tous les critères d'évaluation cotés décrits dans l'annexe D des présents.

Pour faciliter la rédaction et l'évaluation des soumissions, on recommande aux soumissionnaires de rédiger et de présenter leur soumission technique en suivant le plan ci-dessous :

#### **Soumission technique – Partie 1**

##### Partie 1, section 1.1 – Copie signée de la DP

Cette section doit comprendre une copie signée de la page 1 de la présente DP (censée comporter toutes les modifications) conformément aux instructions qui figurent à la partie 2 des présentes.

##### Partie 1, section 1.2 – Coordonnées du soumissionnaire

Cette section doit indiquer, au minimum, le nom et le numéro de téléphone d'une personne autorisée à représenter le soumissionnaire pour la présente DP.

#### **Soumission technique – Partie 2**

##### Partie 2, section 2.1 – Critères d'évaluation technique obligatoires

Dans cette section de la soumission, le soumissionnaire doit montrer qu'il répond aux critères d'évaluation technique obligatoires décrits à l'annexe D de la présente DP.

##### Partie 2, section 2.1 – Critères d'évaluation

Dans cette section de la soumission, le soumissionnaire doit montrer qu'il répond aux critères d'évaluation technique cotés décrits à l'annexe D de la présente DP.

#### **Soumission technique – Partie 3**

##### Partie 3, section 3.1 – Documentation à l'appui de la soumission technique

---

Cette section de la soumission doit renfermer et énumérer tous les documents exigés dans l'appel d'offres ou cités en référence par le soumissionnaire dans sa soumission technique, le cas échéant.

### **Offre technique, partie 3**

#### Partie 3, section 3.1 - Documentation technique de l'appel d'offres

Cette partie de l'offre doit énumérer et inclure tous les documents spécifiés dans les exigences de soumission ou autrement référencés par le soumissionnaire dans son offre technique, le cas échéant.

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

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

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

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « 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.

### **Section III : Attestations**

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

### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

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

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

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

**3.1..2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la Loi sur la concurrence, L.R.C. (1985), c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'attribution d'un contrat; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou que les soumissions ont été retirées par le soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de contenu canadien à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

#### **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 Exigences techniques obligatoires**

Les critères d'évaluation technique obligatoires sont inclus à l'annexe D. Le processus de conformité des soumissions par étapes s'appliquera à tous les critères techniques obligatoires. .

##### **4.1.2.2 Exigences techniques cotés**

Les critères d'évaluation technique cotés figurent à l'annexe D. Le processus de conformité des soumissions par étapes s'appliquera à tous les critères techniques cotés.

#### **4.1.3 Évaluation financière**

L'évaluation financière vise à vérifier que les soumissions respectent toutes les exigences financières et les instructions aux soumissionnaires décrites à l'annexe B, Base de paiement, de la présente Demande de propositions.

- (a) L'équipe d'évaluation se servira des prix ou taux fermes proposés par le soumissionnaire pour la première année du contrat pour calculer le coût évalué / le prix total de la soumission. Pour l'évaluation seulement, les éléments indiqués dans la base de paiement qui concernent les années ultérieures du contrat seront majorés de 2,5 % par année pour chacune des quatre (4) années restantes. Le coût évalué du soumissionnaire ou prix total de la soumission sera fondé sur l'ensemble de tous les éléments de la base de paiement pour les trois (3) années et sept (7) mois du contrat et les deux (2) années supplémentaires d'option.
- (b) À l'issue du calcul du prix total de chaque soumission, la soumission recevable proposant le prix le plus bas obtient une note financière de 30. La note financière de chacune des autres soumissions sera calculée au prorata de la valeur relative en dollars de la soumission (soit le prix le plus bas de toutes les soumissions recevables divisé par le prix de la soumission à noter et multiplié par 30 %). Pour les besoins de ce calcul et du calcul de la note globale de chaque soumission, SPAC ramènera les notes à deux décimales (deux chiffres après la virgule); les notes seront arrondies par excès si la troisième décimale est égale ou supérieure à cinq et par défaut si cette décimale est inférieure à cinq.

##### **4.1.3.1 Critères financiers obligatoires**

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014/06/26), Évaluation du prix - soumission

#### **4.2 Méthode de sélection**

##### **Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et

- c) obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour le critère; et
- d) obtenir le nombre minimal de **18,424** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte **26 320** points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a), ou b), ou c) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **70%** sera accordée au mérite technique et une proportion de **30%** sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **70%**.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **30%**.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

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

	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>	<b>115/135</b>	<b>89/135</b>	<b>92/135</b>
<b>Prix évalué de la soumission</b>	<b>55000,00 \$</b>	<b>50000,00 \$</b>	<b>45000,00 \$</b>
<b>Calculs</b>			
<b>Note pour le mérite technique</b>	<b>115/135 x 60 = 51.11</b>	<b>89/135 x 60 = 39.56</b>	<b>92/135 x 60 = 40.89</b>
<b>Note pour le prix</b>	<b>45/55 x 40 = 32.73</b>	<b>45/50 x 40 = 36.00</b>	<b>45/45 x 40 = 40.00</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
51019-220175/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-220175

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MCT018  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>Note combinée</b>	<b>83,84</b>	<b>75,56</b>	<b>80,89</b>
<b>Évaluation globale</b>	<b>1<sup>er</sup></b>	<b>3<sup>e</sup></b>	<b>2<sup>e</sup></b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
51019-220175/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-220175

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MCT018  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
51019-220175/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-220175

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MCT018  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

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

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

### **5.2.3.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

(  ) les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.3.1.1 Clause du Guide des CCUA [A3050T](#) (2020/07/01), Définition du contenu canadien**

#### **5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du Guide des CCUA [A3005T](#) (2010/08/16), Statut et disponibilité du personnel

#### **5.2.3.3 Études et expérience**

Clause du Guide des CCUA [A3010T](#) (2010/08/16), Études et expérience

#### **5.2.3.4 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19**

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission (voir l'Annexe J), l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

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

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

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;
  - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
  - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. 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.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html).

### **6.2 Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012/07/16) Capacité financière

### **6.3 Exigences en matière d'assurance**

#### **Assurance – preuve de disponibilité avant attribution du contrat**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe Partie 7 – Clauses du Contrat Subséquent.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

---

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUE

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 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](#) (2021/12/02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 7.2.2 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; et

[4008](#) (2008/12/12) Renseignements personnels, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

#### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B (compris un lien électronique au niveau PROTÉGÉ B).
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
- b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

### **7.3.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde**

**7.3.2.1** Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

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

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

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 21 avril 2022 au 21 novembre 2025 incluant la période de mise en œuvre de sept (7) mois.

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

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 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 : Lisa Martin  
Titre : Spécialiste Approvisionnements  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1045, rue Main, 4ième étage  
Moncton, N.-B.  
E1C 1H1  
Téléphone : (506) 962-5328  
Télécopieur : (506) 851-6759

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
51019-220175/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-220175

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MCT018  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Courriel : lisa.martin2@pwgsc-tpsgc.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 Charge de l'administration du contrat d'ACC

Le Charge de l'administration du contrat d'ACC est : **(Sera identifié au moment de l'attribution du contrat)**

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

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

Le charge de l'administration du contrat d'ACC 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 l'administration du contrat d'ACC; 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 Chargé de projet (Sera identifié au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat 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.

### 7.5.4 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)

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

Titre : \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
51019-220175/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-220175

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MCT018  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 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

#### Base de paiement : Frais remboursables - Limitation des dépenses

Pour les travaux décrits de l'énoncé des travaux de l'énoncé des travaux à l'annexe A:

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### Base de paiement - prix ferme

Pour les travaux décrits dans de l'énoncé des travaux de l'énoncé des travaux à l'annexe A.

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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.

#### 7.7.1.1 Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
51019-220175/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-220175

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MCT018  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par la Gestionnaire du contrat d'ACC

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

### 7.7.2 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 Modalités de paiement

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008/05/12), Paiement mensuel

### 7.7.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007/11/30), T1204 - demande directe du ministère client

### 7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

### 7.7.6 Vérification discrétionnaire

Clause du *Guide des CCUA* [C0705C](#) (2010/01/11), Vérification discrétionnaire des comptes

### 7.7.7 Vérification du temps

Clause du *Guide des CCUA* [C0711C](#) (2008/05/12), Contrôle du temps

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

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

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

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

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

### 7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A3060C](#) (2008/05/12), Attestation du contenu canadien

## 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur à l'île-du-Prince-Édouard, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires; 4006 (2010/08/16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux; et 4008 (2008/12/12), Renseignements personnels
- c) les conditions générales - 2035 (2021/12/02), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

## 7.13 Exigences particulières en matière d'assurance

### 7.13.1 Assurance - exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans les présentes. 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.

### 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 2 000 000 \$ 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.
  - n) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
  - o) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
51019-220175/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-220175

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MCT018  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

**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.

**7.14 Règlement des différends**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
51019-220175/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-220175

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MCT018  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

*(Voir la pièce jointe)*

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

*(Voir la pièce jointe)*

**ANNEXE « C »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

*(Voir la pièce jointe)*

**ANNEXE « D »**

**CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE**

*(Voir la pièce jointe)*

**ANNEXE « E »**

**DONNÉES VOLUMÉTRIQUES**

*(Voir la pièce jointe)*

**ANNEXE « F »**  
**QUESTIONS ET RÉPONSES**

- Q1.** Anciens combattants Canada (ACC) accepterait-il que la demande de propositions (DP) inclut une approche de coentreprise dans le cadre de laquelle un responsable est désigné avec un ou plusieurs autres membres?
- R1.** Oui. Si tous les aspects de l'Énoncé des travaux peuvent être respectés, ACC accepterait une approche de coentreprise.
- Q2.** ACC est-il ouvert à ce que la DP tienne compte de la couverture limitée propre aux provinces et aux territoires, au lieu d'offrir des services à l'échelle du Canada?
- R2.** Non. Les services de transition de carrière doivent être uniformes pour tous les vétérans. Nous sommes donc à la recherche d'un fournisseur de services national qui pourra offrir ces services au nom d'ACC.
- Q3.A.** Compte tenu des qualifications exprimées pour les fournisseurs de services pour les services de transition de carrière aux anciens combattants, est-il acceptable que le personnel qui fournit des services directement aux anciens combattants se qualifie avec les exigences minimales d'expérience et de formation suivantes :
- (i) Diplôme universitaire (préférence) en sciences de la santé, sciences sociales, éducation ou affaires ou diplôme collégial en counseling d'emploi, perfectionnement professionnel, services sociaux, travail communautaire, ressources humaines ou dans un domaine connexe;
  - (ii) Au moins deux années d'expérience en perfectionnement professionnel, en ventes et commercialisation ou en recrutement;
  - (iii) Expérience de l'animation d'ateliers, de la prestation de formation et du mentorat de clients en perfectionnement professionnel, recherche d'emploi et habiletés d'entrevue;
  - (iv) Expérience confirmée de l'obtention d'un emploi pour les chercheurs d'emploi;
  - (v) Capacité démontrée d'établir des relations dans le secteur privé et les syndicats;
  - (vi) Connaissance approfondie des services communautaires et des réseaux de soutien connexes;
  - (vii) Solide compréhension des questions d'équité et de diversité et de leur application en milieu de travail;
  - (viii) Expérience démontrée de la collaboration avec des personnes vulnérables, sans emploi et sous-employées qui sont confrontées à des obstacles pour entrer sur le marché du travail;
  - (ix) Solides compétences interpersonnelles, d'encadrement, de médiation, d'entrevue et de présentation;
- R3.A** La DP a été mise à jour en fonction des commentaires de l'industrie et des intervenants. Veuillez voir les exigences en matière de ressources humaines mises à jour à la section 5.5 de l'Énoncé des travaux.

- Q3.B.** Ainsi, compte tenu de ce qui précède, serait-il acceptable que le personnel du fournisseur de services (celui qui offre directement les services aux anciens combattants) détienne des titres professionnels parmi tous les suivants :
- (i) Conseiller en réadaptation agréé (CRA)
  - (ii) Spécialiste agréé en gestion d'invalidité (SAGI)
  - (iii) Praticien certifié en perfectionnement professionnel (PCPP)
  - (iv) Professionnel agréé des services de réadaptation (PASR)
  - (v) Spécialiste de la gestion du retour au travail (invalidité) (SGRTI)
  - (vi) Ou toute autre certification ou tout autre titre jugé acceptable par Anciens combattants Canada, à sa seule discrétion; toutefois, le fournisseur de services pourrait demander à du personnel ou des stagiaires dans la profession d'offrir des services de perfectionnement professionnel et de maintien en poste après l'embauche sans aucun des titres ci-dessus, à condition qu'ils soient supervisés par un employé du fournisseur de services qui détient les titres professionnels tels que ceux qui figurent ci-dessus?
- R3.B.** La DP a été mise à jour en fonction des commentaires de l'industrie et des intervenants. Veuillez voir les exigences en matière de ressources humaines mises à jour à la section 5.5 de l'Énoncé des travaux.
- Q4.** ACC est-il ouvert à l'idée que le titulaire du contrat attribué pourvoit des postes pour des services à la clientèle de première ligne qualifiés, comme il est indiqué ci-dessus, en recourant à du personnel sous-traitant?
- R4.** Oui. Si tous les aspects de l'Énoncé des travaux peuvent être respectés, cela serait acceptable.
- Q5.** Étant donné que tous les services doivent être offerts à distance, un fournisseur peut-il tirer parti d'un modèle centralisé pour la prestation des services dans le but de couvrir tous les fuseaux horaires?
- R5.** Oui. Pour autant que tous les aspects de l'Énoncé des travaux peuvent être respectés, les travaux peuvent être réalisés dans un lieu central.
- Q6.** Les titulaires de contrat retenus par ACC seraient-ils en mesure de fournir directement d'autres services/évaluations au-delà de la portée des services de l'entente de base en fonction d'une rémunération à l'acte sans conflit d'intérêts, si cela est justifié et approuvé par la direction d'ACC?
- R6.** Tous les nouveaux services ou les nouvelles évaluations requis au-delà de la portée de l'entente de base de l'EDT seront réalisés conformément aux règlements sur les marchés afin de respecter les principes de passation des marchés du gouvernement visant à améliorer l'équité, l'ouverture et la transparence.
- Q7.** Anciens Combattants Canada (ACC) s'attend-il à ce que le soumissionnaire retenu utilise l'une ou l'autre des technologies existantes ayant été mises en place au cours du marché antérieur?
- R7.** Non, pourvu que le soumissionnaire satisfasse aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux (EDT).
- Q8.** ACC détient-il la propriété intellectuelle du système existant?
- R8.** Oui.
- Q9.** ACC a-t-il besoin d'une application mobile native pour le portail Web?

- R9.** Non. Du moment que les exigences sont entièrement satisfaites, aucune application native n'est requise.
- Q10.** Puisque le temps des fêtes arrive à grands pas, quelle est la date de clôture prévue par ACC pour la future demande de proposition (DP)?
- R10.** La date de clôture figurera dans la DP lorsqu'elle sera publiée.
- Q11.** Les indicateurs de résultats dans le cadre de ce marché sont-ils accessibles au public?
- R11.** Certains résultats sont rendus publics dans le Cadre ministériel des résultats et dans le répertoire des services.
- Q12.** Si l'objectif du client est de poursuivre des études, quelles sont les évaluations nécessaires pour valider la faisabilité de cet objectif? Par exemple, faut-il faire passer des tests standardisés qui évaluent les compétences scolaires, comme la 5<sup>e</sup> édition du test de rendement général (WRAT-5) et l'Échelle d'Intelligence de Wechsler pour adulte (WAIS), ou encore une évaluation psychoprofessionnelle ou psychopédagogique? Dans la négative, le fournisseur de services est-il autorisé à offrir ces services en dehors des heures de services décrites dans le tableau 4?
- R12.** La planification des études doit être conforme aux pratiques exemplaires de l'industrie. Veuillez consulter la section 2.6 de l'EDT.
- Q13.** Y a-t-il des coûts qu'il faut connaître reliés à la soumission, comme des frais de scolarité ou des coûts pour l'achat de livres ou de fournitures?
- R13.** Non.
- Q14.** Serait-il possible d'obtenir un historique des volumes de services par mois, de 2017 à aujourd'hui, pour chacun des services, soit l'orientation initiale et la réévaluation, l'orientation professionnelle et la planification des études, les services d'information sur le marché du travail, l'orientation professionnelle individuelle, l'aide à la recherche d'emploi et le développement de l'emploi ainsi que le soutien lors de la réorientation professionnelle?
- R14.** Non. ACC publie chaque année des rapports contenant les données volumétriques sur les services dans le répertoire de services.
- Q15.** Tel qu'indiqué à la section 4.4.2 de l'EDT : « Le plan doit s'appuyer sur les compétences et l'expérience existantes du client pour déterminer l'objectif professionnel choisi et les services nécessaires pour atteindre cet objectif ». Puisque les heures de service sont limitées, quels types d'évaluations, le cas échéant, doivent être réalisées lors de l'étape de planification pour garantir que les objectifs du client sont réalistes et atteignables, et non pas trop ambitieux. Par exemple, l'entrepreneur doit-il faire passer au client un test évaluant les compétences scolaires, comme le WRAT, ou un test d'intelligence (WAIS) si le client souhaite faire des études? L'entrepreneur doit-il réaliser une analyse des capacités transférables (ACT)? Dans l'affirmative, des heures de service supplémentaires peuvent-elles être accordées pour procéder à ces évaluations et tests standardisés, ou les heures doivent-elles être prises dans les heures prévues pour les consultations générales et l'orientation en matière d'études?
- R15.** L'EDT ne mentionne aucune évaluation des compétences scolaires ni aucun test d'intelligence que doit faire passer l'entrepreneur.
- Q16.** Si ACC a déjà réalisé des évaluations concernant un client ou qu'on lui a remis de telles évaluations, par exemple une ACT, l'entrepreneur aura-t-il accès à ces renseignements pour

---

éviter que des services soient rendus en double?

- R16.** Oui. Tous les renseignements pertinents au sujet d'un client par rapport aux services de réorientation professionnelle (SRP) seront transmis au fournisseur de SRP.
- Q17.** Le point k de la section 4.15 de l'EDT mentionne ceci : « Mettre en relation les clients à la recherche d'un emploi avec les employeurs qui tentent de pourvoir le poste que [les clients] souhaitent occuper, dans la communauté où ils se trouvent, partout au Canada ». Les services de développement de l'emploi sont-ils offerts uniquement au Canada ou sont-ils également offerts à l'extérieur du pays? Par exemple, dans le cas d'un client qui habite à l'extérieur du Canada, l'entrepreneur doit-il fournir des services de développement de l'emploi selon l'information sur le marché du travail et les employeurs de l'extérieur du pays?
- R17.** Les services de développement de l'emploi doivent être offerts au Canada seulement.
- Q18.** Au sujet du nombre maximal d'heures déterminé pour chaque service, l'entrepreneur doit-il facturer seulement les heures de service direct (c.-à-d. le travail effectué directement avec le client) ou la facturation comprend-elle aussi des heures de service indirect (c.-à-d. la recherche sur la formation pédagogique et le marché du travail, la communication avec les employeurs, etc.)?
- R18.** L'entrepreneur est autorisé à facturer uniquement ses heures de service direct sans dépasser le nombre maximal d'heures déterminé pour chaque service, conformément à la section 2.2 de la base de paiement.
- Q19.** Si les résultats attendus du plan de SRP sont modifiés, l'entrepreneur effectue une réévaluation et prépare une mise à jour du plan. Quelle incidence le plan de réévaluation a-t-il sur le nombre total d'heures de service? Par exemple, les heures de service passées sur l'évaluation et le plan de SRP initiaux compteraient-elles dans le nombre maximal d'heures de service, ou s'agirait-il d'un nouvel aiguillage pour lequel des heures de service supplémentaires seraient allouées?
- R19.** Si les résultats attendus viennent à changer et qu'ils ne peuvent pas être atteints dans les délais fixés, il est possible de demander des heures supplémentaires. Une approbation d'ACC pour les heures de service au-delà du nombre maximal permis doit être obtenue au préalable et faire l'objet d'une documentation dans le système de l'entrepreneur.
- Q20.** Tel qu'indiqué à la section 4.2.1 de l'EDT : « Les clients qui souhaitent participer aux SRP doivent présenter une demande à ACC afin que leur admissibilité soit établie. » Si un client s'adresse directement à l'entrepreneur, ce dernier doit-il renvoyer le client à ACC pour effectuer l'aiguillage avant de pouvoir réaliser une évaluation ou offrir des services?
- R20.** Il appartient à ACC de prendre des décisions quant à l'admissibilité. Un processus sera en vigueur afin de permettre aux clients ayant déjà obtenu une approbation pour accéder à des SRP de recontacter l'entrepreneur, afin d'accélérer leur accès aux services. Les clients qui font une première demande de SRP doivent être redirigés vers ACC pour que leur admissibilité soit déterminée.
- Q21.** Tel qu'indiqué à la section 5.5.2.1 de l'EDT : « L'entrepreneur doit s'assurer que les prospecteurs d'emplois possèdent un certificat, un diplôme ou un grade en affaires, en ventes [ou] en marketing ». Certaines formations équivalentes peuvent-elles être prises en considération? Par exemple, un prospecteur d'emplois qui ne répond pas aux exigences en matière d'études, mais qui possède une expérience connexe, peut-il être jugé apte à offrir les services dans le cadre de ce marché? Les exigences en matière d'études se limitent-elles aux domaines des affaires, de la vente et du marketing? Une personne titulaire d'un diplôme ou d'un grade en sciences sociales et

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
51019-220175/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-220175

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MCT018  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

détenant de l'expérience relative au développement d'emploi pourrait-elle, par exemple, être considérée comme qualifiée pour offrir les services décrits dans le marché?

**R21.** Les exigences pour les prospecteurs d'emplois ont été mises à jour à la suite des commentaires reçus de la part de l'industrie et des intervenants. Elles tiennent désormais compte de l'expérience de travail équivalente centrée sur le secteur militaire et les vétérans. Si les exigences ne sont pas satisfaites, l'entrepreneur peut faire une demande d'approbation exceptionnelle à ACC. Celui-ci peut approuver ou refuser la proposition de prospecteur d'emplois en se fondant sur son niveau d'éducation, son expérience professionnelle ou son titre professionnel.

**Q22.** Toujours au sujet de la section 5.5.2.1 de l'EDT, un prospecteur d'emplois peut-il travailler sous la supervision directe d'un mentor ou d'un gestionnaire, comme le ferait un conseiller d'orientation professionnelle?

**R22.** Oui.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
51019-220175/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-220175

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MCT018  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « G » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

---

**ANNEXE « H » 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 fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

**OU**

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**OU**

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



**ANNEXE « J »**

**ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19**

Je, \_\_\_\_\_ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) dans le cadre de la demande de soumissions numéro \_\_\_\_\_ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), insérer le numéro de la demande de soumissions \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- a. entièrement vaccinés contre la COVID-19;
- b. à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- c. partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**Facultatif**

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
51019-220175/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-220175

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44027

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MCT018  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Initiales : \_\_\_\_\_

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.