



**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

[IRCC.BidsReceiving-Receptiondessomissions.IRCC@cic.gc.ca](mailto:IRCC.BidsReceiving-Receptiondessomissions.IRCC@cic.gc.ca)

**Citoyenneté et Immigration Canada (CIC)  
Service de l’approvisionnement et des contrats  
70, rue Crémazie, Aire de réception des  
soumissions/Inspection du courrier, S-117  
Gatineau (Québec)  
K1A 1L1**

**Attn : Matthew Johnson**

**POUR LES SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES**

La boîte de courrier électronique est automatisée pour envoyer une réponse pour chaque message qu’elle reçoit. Si vous ne recevez pas de réponse à votre courriel, veuillez svp contacter l’autorité contractante pour assurer que votre soumission a bien été reçue. Notez bien que c’est la responsabilité du soumissionnaire d’assurer que leurs soumissions soient reçues dans leur intégralité, par Citoyenneté et Immigration Canada, par la date et heure stipulé dans cette demande de proposition.

**AVIS IMPORTANT AUX FOURNISSEURS**

Le Service électronique d’appels d’offre du gouvernement sur [achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres](http://achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres) sera la source unique faisant autorité pour les appels d’offres du gouvernement du Canada assujettis aux accords commerciaux ou aux politiques ministérielles qui exigent que les appels d’offres soient annoncés publiquement.

**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposition à : Citoyenneté et Immigration 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Instructions: See Herein**

**Instructions : Voir aux présentes**

**Issuing Office – Bureau de délivrance  
Citoyenneté et Immigration Canada  
Service de l’approvisionnement et des contrats  
70, rue Crémazie  
Gatineau (Québec) K1A 1L1**

<b>Title – Sujet</b>		
<b>Hébergement temporaire et services de réservation</b>		
<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b>		<b>Date</b>
<b>CIC - 9463</b>		<b>2023. 03.01</b>
<b>Solicitation Closes – L’invitation prend fin at – à</b>	<b>AMD 001</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b>
<b>14:00</b>		<b>HNE</b>
<b>on – le 10, mars 2023</b>		
<b>F.O.B. - F.A.B.</b>		
<b>Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/></b>		
<b>Address Inquiries to: – Adresser toute question à :</b>		
<a href="mailto:IRCC.BidsReceiving-Receptiondessomissions.IRCC@cic.gc.ca">IRCC.BidsReceiving-Receptiondessomissions.IRCC@cic.gc.ca</a>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b>		
<b>n/a</b>		
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :</b>		
<b>Voir aux présentes</b>		
<b>Delivery required – Livraison exigée</b>		
<b>Voir aux présentes</b>		
<b>Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l’entrepreneur</b>		
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>		
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b>		
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l’entrepreneur</b>		
<b>(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d’imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>		<b>Date</b>





## TABLE DES MATIÈRES

<b>TABLE DES MATIÈRES .....</b>	<b>3</b>
<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>5</b>
1.1 Introduction.....	6
1.2 Sommaire .....	6
1.2.2 Contrat unique.....	7
1.3 Comptes rendus .....	7
1.4 Exigences obligatoires.....	7
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>8</b>
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	8
2.2 Présentation des soumissions .....	8
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission .....	8
2.4 Lois applicables .....	9
2.5 Ancien fonctionnaire .....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>11</b>
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	11
3.2 Clauses du Guide des CCUA.....	12
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>13</b>
4.1 Procédures d’évaluation .....	13
4.1.1 Évaluation technique .....	13
4.1.1.1 Critères techniques obligatoires.....	13
4.1.2 Évaluation financière .....	14
4.1.3 Formule dans le barème de prix .....	15
4.1.4 Justification des taux pour les services professionnels.....	15
4.2 Méthode de sélection.....	16
4.2.1 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas – .....	16
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>17</b>
5.1 Attestations exigées avec la soumission.....	17
5.1.1 Dispositions relatives à l’intégrité - déclaration de condamnation à une infraction ...	17
5.2 Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires .	17
5.2.1 Dispositions relatives à l’intégrité – documentation exigée .....	17
5.2.2 Dispositions relatives à l’intégrité – Liste de noms.....	17
5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi – Attestation de sousmission.....	18
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>20</b>
A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d’achat .....	20
A2 Modalités du contrat.....	20
A2.1.....	20
<b>A3. CONDITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>21</b>
B1. Ordre de priorité des documents.....	21
B2. Clauses du Guide des CCUA.....	21
B3. Exigences en matière de sécurité .....	21
B4. Période du contrat.....	21
B4.1 Option de prolongation du contrat .....	21

B5.	Résiliation avec avis de trente (30) jours.....	22
B6.	Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires.....	22
B6.1	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur.....	22
B7.	Exigences en matière d'assurance .....	22
B8.	Énoncé des travaux .....	22
B9.	Responsables .....	22
B9.1	Autorité contractante .....	22
B9.2	Chargé de projet.....	23
B9.3	Responsable technique.....	23
B10.	Entente de confidentialité .....	23
B11.	Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires ( <i>le cas échéant</i> ) <sup>23</sup>	
<b>ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT.....</b>		<b>24</b>
C1.	Base de paiement.....	24
C2.	Mode de paiement .....	24
C3.	Taxes applicables .....	24
C4.	Instructions relatives à la facturation .....	25
C5.	Autres coûts directs .....	25
<b>ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>		<b>26</b>
<b>ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>30</b>
<b>ANNEXE F – ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ.....</b>		<b>34</b>
<b>ANNEXE G – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION.....</b>		<b>35</b>
<b>ANNEXE « H », LIMITES ET CONTRAINTES AU TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES ..</b>		<b>36</b>



**Amendement 001**

**- Ajuster le libellé de la partie 1 section 1.2**

Toutes les autres conditions restent les mêmes



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient six 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 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.   |

**\* Veuillez noter que ce contrat ne contient pas de clauses de sécurité, mais contient des limitations et des contraintes sur le traitement des données client. Voir l'annexe « H ».**

### **1.2 Sommaire**

#### **1.2.1**

Ce contrat visera à fournir aux clients d'IRCC des services de réservation et jusqu'à quatorze (14) nuits d'hébergement dans, mais sans s'y limiter, les villes suivantes :

- St. John's, Terre-Neuve-et-Labrador
- Halifax, Nouvelle-Écosse
- Moncton, Nouveau-Brunswick
- Ottawa, Ontario
- Toronto, Ontario
- Winnipeg, Manitoba
- Saskatoon, Saskatchewan
- Calgary, Alberta
- Edmonton, Alberta
- Vancouver, Colombie-Britannique



L'entrepreneur sera responsable de trouver le logement temporaire et de communiquer pour réserver les clients d'IRCC dans le logement temporaire. L'hébergement temporaire acquis en vertu du présent contrat doit être conforme aux normes établies en matière d'hébergement commercial.

L'entrepreneur sera remboursé conformément à la base de paiement détaillée dans la base de paiement du contrat, annexe « E » Base de paiement.

### **1.2.2 Contrat unique**

Le Canada souhaite conclure un contrat pour la réservation de services et d'hébergements temporaires, conformément à l'annexe D – Énoncé des travaux, pour une période de douze (12) moi, *périodes d'option comprises*.

Cette exigence est assujettie aux dispositions de tous les accords commerciaux internationaux.

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

### **1.3 Comptes rendus**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 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.

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://Achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA).

### **1.4 Exigences obligatoires**

Lorsque les mots « doit », « devrait » ou « devra » apparaissent dans la présente DP, on doit considérer cette disposition comme une exigence obligatoire.



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

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

Toutes les instructions, clauses et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites sur le site [Web de CIC](#).

Toutes les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui portent sur des instructions particulières ne faisant pas partie des instructions uniformisées identifiées par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans [le Guide des CCUA](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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 intitulé *Instructions uniformisées de CIC – Biens ou services – Besoins concurrentiels* [CIC-SI-001 \(2016-05-26\)](#) est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à Citoyenneté et Immigration Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la présente invitation à soumissionner.

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

### **2.3 Demandes de renseignements en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la clôture de la demande de soumissions. Toute demande reçue après ce délai pourrait ne pas être répondue.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible l'article numéroté dans la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils devraient également énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que les représentants du gouvernement du Canada puissent 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 demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.





## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en l'ontario.

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.

## 2.5 Ancien fonctionnaire

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

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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



### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

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



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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I :      Soumission technique Une copie électronique

Section II :      Soumission financière Une copie électronique

Section III :      Attestations Une copie électronique

**Le Canada demande que les répondants soumettent leur réponse par courriel, en format PDF non protégé (c.-à-d. sans mot de passe). La taille complète des courriels contenant une réponse ne doit pas dépasser 10 Mo. Les courriels dépassant 10 Mo ne seront pas reçus. Si la taille des courriels dépasse 10 Mo, les répondants doivent communiquer avec l'autorité contractante au moins 48 heures avant la date de clôture pour discuter des solutions de rechange.**

**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-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- b) paginer chacune des pages de la proposition dans le coin inférieur droit.

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

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

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

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



Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe E – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur soumission financière en remplissant l'annexe I – Renseignements sur le fournisseur et autorisation, qui doit être intégrée à leur soumission :

1. Leur dénomination sociale;
2. Leur [numéro d'entreprise](#);
3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement :
  - a) à la soumission;
  - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission.

Dans les propositions financières, il faut clairement nommer le personnel proposé et la catégorie associée aux fins de l'évaluation seulement. Les tarifs journaliers ou prix fermes proposés doivent être indiqués en dollars canadiens.

Le tarif journalier proposé par le soumissionnaire en réponse à une demande de proposition et pour les contrats subséquents doit comprendre les coûts généraux et administratifs, les coûts indirects et la marge bénéficiaire. Les coûts suivants engagés lors de la prestation des services doivent être inclus : le local pour bureau, l'équipement informatique et les logiciels, le traitement de texte, la préparation des rapports, les services de photocopie, de messagerie, de télécopie et de téléphone, les frais liés aux déplacements locaux et les frais administratifs relatifs aux dépenses liées aux déplacements extérieurs. Le mot « local » utilisé dans la présente fait référence à l'endroit où les travaux seront effectués au Canada, selon les précisions de la demande de proposition et le ou les contrats subséquents.

Les soumissionnaires doivent fournir dans leur soumission financière une ventilation des prix, comme il est précisé à l'annexe E – Base de paiement.

### **3.2 Clauses du Guide des CCUA**

#### **C3011T (2010-01-11) – Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

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

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le simple principe de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait à aucune des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée **non recevable et ne sera plus prise en considération**. Il faut absolument traiter les exigences obligatoires dans tout processus d'approvisionnement. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Pour chaque résumé de projet déposé, le soumissionnaire devra fournir des dates précises (mois et année) en ce qui concerne l'expérience, ainsi que préciser la durée totale du projet (nombre de mois). Les mois d'expérience indiqués dans le cadre d'un projet pour lequel l'échéancier chevauche celui d'un autre projet cité en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si la période d'exécution du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001 et la période d'exécution du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre de mois d'expérience total pour ces deux projets est de sept (7) mois.

Identification	Critères techniques obligatoires	Rencontré	Pas rencontré
<b>M1</b>	<p>Le soumissionnaire doit avoir une expérience minimale de deux (2) ans, au cours des cinq (5) dernières années à compter de la clôture des soumissions, dans la prestation du même niveau de services identifié dans l'appendice « D » de l'Énoncé des travaux.</p> <p>Pour démontrer la conformité à ce critère, veuillez fournir une preuve de qualification via des exemples de projets avec des dates et des références pour chaque projet référencé.</p>		
<b>M2. Structure de management</b>			
M2– Structure de gestion	<p>Le soumissionnaire doit décrire la structure de son équipe proposée, qui comprend les rôles suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Directeur de projet pour les agents de réservation</li> <li>b. Agents sur appel</li> <li>c. Coordinatrice de service, coordinatrice des rapports et des finances</li> </ul>		



	<p>Pour démontrer la conformité à ce critère, au moment de la soumission de la soumission, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chacun des rôles énumérés ci-dessus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Liste des noms des personnes incluses dans l'équipe de gestion.</li> <li>b. Leurs titres correspondants</li> <li>c. Leurs rôles et responsabilités respectifs.</li> <li>d. Coordonnées composées d'un numéro de téléphone et d'une adresse e-mail.</li> </ul> <p>La structure de l'équipe doit démontrer comment les compétences de chaque ressource contribueront à l'ensemble du projet.</p>		
Opérations M3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer comment il fournira les services requis conformément à l'annexe « D » de l'énoncé des travaux. Le contractant doit fournir des détails sur les actions pour chaque produit livrable, tels que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Démontrer leur capacité à exécuter le travail. Cela comprendra le plan visant à maintenir les normes de service 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, comme décrit dans l'annexe « D » de l'Énoncé des travaux, ainsi que les problèmes de gestion des urgences tels qu'un afflux inattendu et écrasant de clients.</li> <li>b. Démontrer sa capacité à fournir régulièrement des rapports complets sur les produits livrables et à communiquer en permanence avec IRCC et d'autres partenaires.</li> <li>c. Comment le soumissionnaire gèrera les augmentations soudaines du volume de clients à court préavis (par exemple, moins d'une (1) heure après avoir été avisé)</li> <li>d. Comment le soumissionnaire gèrera/maintiendra les listes d'appels du personnel d'urgence facilement disponible pour assurer la continuité et éviter toute lacune dans le service.</li> <li>e. Comment le soumissionnaire fournira un soutien à IRCC tout au long de la période du contrat par courriel et par téléphone</li> </ul>		

#### 4.1.2 Évaluation financière

Seules les propositions techniques jugées recevables feront l'objet d'une évaluation financière.



Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables non comprise.

Aux fins de l'évaluation des soumissions, la base de paiement, l'annexe « E » sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir des tarifs tout compris pour les ressources (argents de réservation) proposés conformément à la demande de soumissions, pour la période initiale du contrat et les périodes d'option. L'offre financière sera déterminée en fonction des tarifs de l'agent de réservation, car les chambres d'hôtel commerciales seront remboursées au prix coûtant.

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'annexe E – Base de paiement, sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

Le « PRIX TOTAL ÉVALUÉ » à l'annexe E, Base de paiement, taxes en sus, sera utilisé pour établir la note de l'évaluation financière.

#### **4.1.3 Formule dans le barème de prix**

Si le barème de prix fourni aux soumissionnaires comprend une formule, le Canada peut entrer les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

#### **4.1.4 Justification des taux pour les services professionnels**

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs au moment de déposer une soumission pour une ou plusieurs catégories de ressources qu'ils refusent de respecter par la suite, parce que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Au moment d'évaluer les taux pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines d'entre elles). Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :

- a) des documents (notamment des factures) indiquant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé à un autre client (avec lequel le soumissionnaire fait affaire sans lien de dépendance) des services similaires à ceux qui seraient fournis par la catégorie pertinente de ressources, lorsque ces services ont été fournis pendant au moins un mois et que les frais imputés sont égaux ou inférieurs aux tarifs offerts au Canada (afin de protéger les renseignements personnels du client, le soumissionnaire peut noircir le nom et les renseignements personnels du client sur la facture soumise au Canada);
- b) un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et une personne qualifiée (selon les qualifications précisées dans la demande de soumissions), pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où le montant devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources;
- c) un contrat signé avec un sous-traitant qui effectuera les travaux prévus par le contrat, où le montant devant être versé pour les services est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources (et où la ressource en question satisfait aux qualifications précisées dans la demande de soumissions);
- d) des données sur le salaire versé et les avantages offerts aux personnes au service du soumissionnaire compétent (selon les qualifications décrites dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où la





rémunération, une fois convertie en taux horaires ou journaliers (le cas échéant), est égale ou inférieure aux taux offerts pour cette catégorie de ressources.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il revient uniquement au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information précitée dans les exemples ou d'autres renseignements qui démontrent qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais au moyen des taux proposés) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à offrir les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne démontre pas que celui-ci sera en mesure de recouvrer ses frais en offrant les ressources proposées, le Canada pourra déclarer que la proposition est irrecevable si le tarif proposé est d'au moins **20 %** inférieur à la médiane des taux offerts par les soumissionnaires conformes pendant la première année du contrat subséquent pour la ou les ressources pertinentes. Seuls les taux journaliers fermes des propositions recevables sur le plan technique seront pris en considération.

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas –**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas figurant à l'appendice « E », le tableau de base de paiement sous « **PRIX ÉVALUÉ TOTAL** » sera recommandée pour l'attribution du contrat.





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), 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 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms**



Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions générales, tous les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms dûment remplie dans le formulaire de vérification de l'intégrité se trouvant sur le site [Web du régime d'intégrité](#), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

### **5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de sousmission**

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](#).

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.

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.)

### **Attestation**

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il a fournis pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.



## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES**

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

#### **A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat**

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 (CCUA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et dans le Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada.

**A1.1** Une version électronique du [Guide des CCUA](#) est accessible sur le site Web Achats.

**A1.2** Une version électronique du Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) est accessible sur le site [Web de CIC](#).

#### **A2 Modalités du contrat**

##### **A2.1**

Les instructions, clauses et conditions générales identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi dans le présent contrat et en font partie intégrante, comme si elles y étaient formellement reproduites, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

#### **A3. Conditions générales**

**A3.1** Le document [CIC-GC-001 \(2020-12-02\)](#), Conditions générales – Marchés de biens et de services de complexité moyenne ou élevée, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.



## ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

### B1. 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.

- a) Les articles de la convention;
- b) Annexe B – Conditions supplémentaires;
- c) Annexe A – Conditions générales;
- d) Annexe C – Modalités de paiement
- e) Annexe D – Énoncé des travaux;
- f) Annexe E – Base de paiement;
- g) Annexe F – Entente de confidentialité;
- h) Annexe G – Renseignements sur le fournisseur et autorisation;
- i) Annexe "H" - Limitations et contraintes sur le traitement des données individuelles
- j) La proposition de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (à déterminer).

### B2. Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes du Guide des CCUA sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
<i>A9117C</i>	<i>2007-11-30</i>	<i>T1204 – Demande directe du ministère client</i>
<i>A9116C</i>	<i>2007-11-30</i>	<i>T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur</i>
<i>C0705C</i>	<i>2010-01-11</i>	<i>Vérification discrétionnaire des comptes</i>
<i>1031-2</i>	<i>2012-07-16</i>	<i>Principes des coûts contractuels</i>

### B3. Exigences en matière de sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité associée au présent besoin.

### B4. Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'à (4) quatre mois plus tard .

#### B4.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada le droit irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus (2) deux périodes supplémentaires de quatre (4) mois périodes dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées à l'appendice « E », Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins (15) quinze jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être



exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

## **B5. Résiliation avec avis de trente (30) jours**

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant par écrit un avis de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
2. En cas de résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

## **B6. Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires**

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.

### **B6.1 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.

## **B7. Exigences en matière d'assurance**

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

## **B8. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'appendice « D ».

## **B9. Responsables**

### **B9.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :



**<L'autorité contractante pour le contrat doit être désignée lors de l'attribution du contrat.>**

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 qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus, à la suite de demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

**B9.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

**<Le chargé de projet pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>**

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 n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements concernant la portée des travaux. Les changements de cet ordre peuvent uniquement être effectués au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

**B9.3 Responsable technique**

**<Le responsable technique pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>**

Le responsable technique est chargé de fournir des conseils sur les exigences techniques et les livrables.

**B10. Entente de confidentialité**

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employés ou sous-traitants l'entente de confidentialité dûment remplie et signée qui se trouve à l'annexe H – Entente de confidentialité, et la fournir à l'autorité contractante avant de donner à cette ou ces personnes accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

**B11. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*le cas échéant*)**

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 : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



## **ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT**

### **C1. Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé pour ses coûts raisonnablement et correctement engagés\* dans l'exécution des travaux, plus des honoraires fixes conformément à la base de paiement de l'annexe « E », jusqu'à un prix plafond de 3 750 000,00 \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont incluses. .

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux à moins qu'ils n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant leur incorporation aux travaux.

#### **C1.1 Frais fixes**

Des frais fixes seront facturés pour les services d'agent de réservation conformément à l'annexe « E Base de paiement »

#### **\*C1.2 Coût raisonnablement et correctement encouru**

Les coûts raisonnablement et correctement engagés se réfèrent aux réservations d'hébergement jusqu'à 14 nuits par client(s). Le contrat sera payé au prix coûtant pour le montant total du séjour.

L'entrepreneur doit faire approuver les tarifs d'hébergement par le chargé de projet ou l'autorité contractante avant la réservation par courriel.

L'entrepreneur doit fournir des reçus pour les frais de réservation d'hôtel par client, avec leurs factures mensuelles.

### **C2. Mode de paiement**

Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour les travaux exécutés au cours du mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète et tout autre document requis par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat ;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

### **C3. Taxes applicables**

Les taxes applicables ne sont pas comprises dans les montants indiqués dans la base de paiement. Les taxes applicables, qui sont évaluées à \_\_\_\_\_ \$ (**à déterminer au moment de l'attribution du contrat**), sont comprises dans le montant total du contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes doivent être indiquées séparément dans toutes les factures et demandes d'acompte et seront acquittées par le Canada. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.





#### **C4. Instructions relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux identifiés sur la facture ne sont pas terminés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps à l'appui du temps réclamé ;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel que spécifié dans le contrat ;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour toutes les dépenses directes et tous les frais de déplacement et de séjour ;
- d. une copie du rapport d'avancement mensuel.

Les factures doivent être réparties comme suit :

- c) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.
- a) [IRCC.FINInvoices-FacturesFIN.IRCC@cic.gc.ca](mailto:IRCC.FINInvoices-FacturesFIN.IRCC@cic.gc.ca)

#### **C5. Autres coûts directs**

L'entrepreneur se verra rembourser les autres coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit. Ces coûts seront remboursés sur présentation d'un état détaillé accompagné des reçus appropriés.



## **ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **D1 . Titre**

Services d'hébergement d'urgence au Canada.

### **D2. Objectif**

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) a besoin du soutien d'un entrepreneur qui fournira des services de réservation d'hôtel d'urgence aux clients et à leurs familles par le biais d'un centre en ligne et téléphonique avec un service 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Cette offre initiale d'assistance d'urgence s'étendra jusqu'à un total de 14 jours calendaires par client(s) si aucun autre logement et/ou service approprié n'a été obtenu. Étant donné que les clients sont également soutenus par d'autres fournisseurs de services financés, ces organisations financées fourniront des services en personne aux clients et accéderont aux services de réservation d'hôtel en leur nom. Par conséquent, aucun autre service n'est requis autre que l'organisation d'hébergements via des opérations virtuelles ou téléphoniques.

### **D3. Arrière-plan**

Le monde fait face à des flux sans précédent de migrants et de réfugiés, et le Canada n'est pas à l'abri de ces tendances. La mission d'IRCC est de bâtir un Canada plus fort en élaborant et en mettant en œuvre des politiques, des programmes et des services qui facilitent l'arrivée, l'établissement et l'intégration des nouveaux arrivants au Canada. Le gouvernement du Canada s'est engagé à travailler en collaboration pour aider à atténuer les pressions auxquelles sont confrontées les collectivités en ce qui concerne la fourniture de logements temporaires.

Le gouvernement fédéral travaille avec divers intervenants pour fournir un hébergement temporaire et des services de soutien à de nombreux nouveaux arrivants. Cela comprend les demandeurs d'asile, les réfugiés pris en charge par le gouvernement et les Ukrainiens et leurs familles facilités par l'autorisation Canada-Ukraine pour les voyages d'urgence. Bien que les fournisseurs de services financés fournissent régulièrement des logements temporaires aux clients, il y a eu des lacunes dans les services en raison de l'augmentation rapide du nombre de nouveaux arrivants au Canada. IRCC a donc besoin d'un soutien d'urgence là où les logements ne sont pas actuellement couverts par les contrats existants.

Compte tenu de l'imprévisibilité des arrivées massives qui n'ont aucune connaissance ou relations établies au Canada, IRCC est à la recherche d'une organisation expérimentée et respectée avec une expérience éprouvée qui a de l'expérience dans la fourniture d'un soutien à la réservation d'hôtel à court préavis. Étant donné que les clients sont admissibles aux services d'établissement financés par IRCC, IRCC mettra l'entrepreneur en contact avec des fournisseurs de services régionaux afin de coordonner les services d'hébergement temporaire pour les clients qu'ils desservent.

### **D4. Tâches**

Ces services se concentreront sur la réservation de chambres d'hôtel pour les clients à travers le Canada, y compris, mais sans s'y limiter, les villes suivantes :

- Toronto, Ontario



- Calgary, Alberta
- Halifax, Nouvelle-Écosse
- Ottawa, Ontario
- Vancouver, Colombie-Britannique
- Edmonton, Alberta
- Saskatoon, Saskatchewan
- Winnipeg, Manitoba
- St. John's, Terre-Neuve-et-Labrador
- Moncton, Nouveau-Brunswick

L'entrepreneur sera responsable des services suivants :

1. À la demande d'un fournisseur de services désigné par téléphone, e-mail et / ou application en ligne, l'entrepreneur fournira aux clients une assistance initiale pour la réservation d'hébergement jusqu'à 7 jours civils dans un hôtel commercial avec la possibilité de s'étendre jusqu'à un total de 14 jours civils. (sous réserve de disponibilité des chambres). Besoins en chambres à déterminer au cas par cas.
2. Afin de minimiser la possibilité qu'aucune chambre d'hôtel ne soit disponible en cas de besoin, l'entrepreneur peut réserver un bloc de chambres d'hôtel en cas de forte demande soutenue. Le nombre de chambres doit être déterminé en consultation avec un responsable d'IRCC, ce qui aura lieu, au minimum, sur une base hebdomadaire.
3. Assister aux réunions et rester en communication constante avec l'autorité de projet d'IRCC pour identifier les problèmes opérationnels, identifier les lacunes, examiner les processus et développer un cadre de gestion efficace pour tous les services offerts.
4. Participer aux réunions hebdomadaires organisées par IRCC et les partenaires communautaires sur les efforts d'hébergement temporaire pour anticiper les niveaux de demande dans les villes du Canada et résoudre tout problème rencontré dans la prestation des services. Informez IRCC immédiatement de tout problème, y compris des stratégies d'atténuation pour garder une longueur d'avance sur les problèmes potentiels. L'entrepreneur doit prendre des mesures pour résoudre les problèmes et faire rapport à IRCC sur les mesures prises, les atténuations des risques et les résolutions. IRCC peut ordonner à l'entrepreneur de prendre des mesures précises pour résoudre et prévenir les récidives.

#### **D5. Livrables**

1. L'entrepreneur doit remplir les tâches énoncées à la section D4 et soumettre une (1) copie électronique par semaine au chargé de projet décrivant les réalisations/services fournis au cours de la période de rapport, tels que le nombre quotidien de clients bénéficiant d'un hébergement d'urgence, le nombre de chambres réservées au cours



de la période de référence ainsi que les tendances d'occupation dans divers sites hôteliers et les développements émergents

## **D6. Rapports**

L'entrepreneur doit :

1. Fournir un rapport hebdomadaire des informations recueillies comme indiqué dans la section D5.
2. Fournir des rapports mensuels sur les dépenses par emplacement détaillant le niveau d'effort fourni et un résumé des dépenses engagées au cours de la période donnée au plus tard 30 jours civils après la période de rapport.
3. Fournir des rapports en français ou en anglais.
4. Fournir des rapports d'activité hebdomadaires détaillés sur toutes les activités, la composition démographique, le niveau d'effort et les dépenses dans l'une des langues officielles du Canada

## **D7. Limites et contraintes**

1. Sauf indication contraire, le Contractant doit utiliser son propre personnel et ses équipements ou ceux de sous-traitants pour l'exécution des Services.
2. L'entrepreneur doit s'assurer que les clients reçoivent des services dans un environnement sûr, sécuritaire et respectueux, et que leur personnel dispose des outils et de la formation nécessaires pour que cela se produise.
3. Lorsque l'entrepreneur a des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu perte, vol, accès non autorisé, divulgation, copie, utilisation, modification ou destruction de renseignements personnels, ou tout incident susceptible de compromettre la sécurité ou l'intégrité des renseignements personnels, il en avisera immédiatement le chargé de projet de l'atteinte à la vie privée. L'entrepreneur prendra également immédiatement toutes les mesures raisonnables pour arrêter et contenir l'impact de la violation, évaluer et résoudre le problème et empêcher qu'il ne se reproduise. IRCC peut ordonner à l'entrepreneur de prendre des mesures précises pour résoudre et prévenir une récurrence.
4. Dans le cas où l'entrepreneur est obligé de produire des renseignements personnels en vertu de toute loi, règlement ou ordonnance applicable d'une cour, d'un tribunal, d'un



organisme administratif ou de toute autre autorité compétente, que ce soit au Canada ou à l'étranger, l'entrepreneur doit aviser IRCC et le client concerné immédiatement et si possible à l'avance.

5. L'entrepreneur indemnifiera le Canada de toutes les réclamations résultant de la violation de la vie privée et de la confidentialité des renseignements dans le cadre de l'exécution par l'entrepreneur de ses obligations. IRCC n'acceptera aucune responsabilité pour les dommages, pertes, blessures ou réclamations de toute nature, y compris, mais sans s'y limiter, la violation de la confidentialité des informations découlant de l'exécution par l'entrepreneur de ses obligations. IRCC n'est pas responsable de la conservation physique et de la confidentialité des documents fournis à l'entrepreneur pendant que ces documents sont en la possession ou sous le contrôle ou sous la responsabilité de l'entrepreneur, ou en cours de transfert ou de transmission à IRCC.

#### **D8. Langues**

Les tâches relevant de la section D4 doivent être effectuées en anglais.

Les rapports d'activités hebdomadaires, point (1) sous la section D6, peuvent être fournis dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.

#### **D9. Disponibilité du personnel**

Comme les services sont de nature réactive, l'entrepreneur devra fournir des logements d'urgence 24 heures sur 24. L'entrepreneur réservera des chambres d'hôtel d'urgence à la demande des organisations financées par IRCC offrant des services d'établissement partout au Canada, avec une disponibilité 24 heures sur 24 pour répondre aux besoins d'urgence des clients.

#### **D10. Diversité**

IRCC s'engage à rendre notre Ministère plus inclusif pour tous et à favoriser une culture de travail équitable qui valorise la diversité et crée un environnement accueillant et enrichissant pour tous. Nous encourageons les entreprises qui travaillent avec nous à refléter ces valeurs. Plus d'informations peuvent être trouvées à :

<https://www.canada.ca/en/government/publicservice/wellness-inclusion-diversity-public-service/diversity-inclusion-public-service2.html>

#### **D11. Accessibilité**

Toutes les informations devant apparaître sur le site Web de l'entrepreneur ou sur les sites Web publics doivent être conformes aux niveaux 1 et 2 des [directives pour l'accessibilité du contenu Web 2.0](#).



## ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Tous les livrables sont franco à bord (FAB) destination, droits de douane canadiens compris et les taxes applicables sont en sus.

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe E – Base de paiement.

**La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser 3 750 000,00 \$ y compris tous les frais de chambre d'hôtel, les frais d'agent de réservation et toutes les taxes applicables.**

1. Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et le joindre à sa soumission financière. Au minimum, il doit donner suite à ce barème en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les taux journaliers fermes tout compris qu'il offre (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de consultants précisées.
2. Les prix ou les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent les dépenses énumérées ci-après qui peuvent devoir être engagées pour respecter les conditions de tout contrat conclu à la suite de la soumission :
  - a) tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la [Loi sur la capitale nationale](#), L.R. 1985, ch N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice;
  - b) tous les frais relatifs aux déplacements entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN.
  - c) tous les frais de déplacement et subsistance pour réinstaller des membres du personnel afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.
3. Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'annexe E – Base de paiement sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

**Tableau A - Per diems de l'agent de réservation - 14 h 00 - 2 h 00 HNE**

(A) Type de service	( B ) Estimation du nombre d'agents de réservation requis par quart de travail *	( C ) Estimation du nombre de jours	( D ) Coût journalier par agent	( E ) Total = $B \times C \times D$
Agents de réservation à l'échelle du Canada (doivent être en mesure de desservir tout le Canada)	12	120 jours	\$ À insérer par le soumissionnaire)	\$ À insérer par le soumissionnaire)
Période d'option (1) un à quatre (4) mois				
Agents de réservation à l'échelle du Canada (doivent être en mesure de desservir tout le Canada)	12	120 jours	\$ À insérer par le soumissionnaire)	\$ À insérer par le soumissionnaire)
Période d'option (2) deux à quatre (4) mois				
Agents de réservation à l'échelle du Canada (doivent être en mesure de desservir tout le Canada)	12	120 jours	\$ À insérer par le soumissionnaire)	\$ À insérer par le soumissionnaire)
Valeur totale (somme de la colonne E) =				\$ À insérer par le soumissionnaire)

Les frais de chambre d'hôtel seront payés par IRCC au prix coûtant. La confirmation de réservation d'hôtel et le reçu devront être envoyés à IRCC avec chacune des factures. Notez qu'IRCC ne remboursera pas les chambres d'hôtel de plus de 14 nuitées pour le même client.

Il est entendu que les clients auront des besoins spécifiques concernant les types de chambres, l'hébergement et les frais pour animaux de compagnie. Le chargé de projet d'IRCC approuvera le coût approprié pour chaque type de chambre, plus les frais d'hébergement supplémentaires lors de l'attribution du contrat.

\* Le quart de travail est défini comme étant **de 14 h 00 à 2 h 00 HNE**

**Tableau B - Per diems de l'agent de réservation - 2 h 00 à 14 h 00 HNE**

(A) Type de service	( B ) Estimation du nombre d'agents de réservation requis par quart de travail *	( C ) Estimation du nombre de jours	( D ) Coût journalier par agent	( E ) Total = <i>BxCxD</i>
Agents de réservation à l'échelle du Canada (doivent être en mesure de desservir tout le Canada)	3	120 jours	\$ À insérer par le soumissionnaire)	\$ À insérer par le soumissionnaire)
Période d'option (1) un à quatre (4) mois				
Agents de réservation à l'échelle du Canada (doivent être en mesure de desservir tout le Canada)	3	120 jours	\$ À insérer par le soumissionnaire)	\$ À insérer par le soumissionnaire)
Période d'option (2) deux à quatre (4) mois				
Agents de réservation à l'échelle du Canada (doivent être en mesure de desservir tout le Canada)	3	120 jours	\$ À insérer par le soumissionnaire)	\$ À insérer par le soumissionnaire)
Valeur totale (somme de la colonne E) =				\$ À insérer par le soumissionnaire)

Les frais de chambre d'hôtel seront payés par IRCC au prix coûtant. La confirmation de réservation d'hôtel et le reçu devront être envoyés à IRCC avec chacune des factures. Notez qu'IRCC ne remboursera pas les chambres d'hôtel de plus de 14 nuitées pour le même client.

Il est entendu que les clients auront des besoins spécifiques concernant les types de chambres, les hébergements, et les frais pour animaux de compagnie. Le chargé de projet d'IRCC approuvera le coût approprié pour chaque type de chambre, plus les frais d'hébergement supplémentaires lors de l'attribution du contrat.

\* Le quart de travail est défini comme étant de 2 h 00 à 14 h 00 HNE





<b>TABLEAU A – TOTAL (hors taxes)</b>	<b>À fournir par le soumissionnaire</b>
<b>TABLEAU B – TOTAL (hors taxes)</b>	<b>À fournir par le soumissionnaire</b>
<b>PRIX TOTAL ÉVALUÉ = SOMME DU TABLEAU A + TABLEAU B (hors taxes)</b>	<b>À fournir par le soumissionnaire</b>



## ANNEXE F – ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_, conclu entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par Citoyenneté et Immigration Canada, et \_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, l'ensemble des documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement ou sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation de ces renseignements ou l'accès à ceux-ci, en contravention à la présente entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et que ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



**ANNEXE G – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION**

**Nom et adresse du fournisseur**

---



---



---

**Statut juridique (constitué en personne morale, enregistré, etc.)**

- Individuelle (propriétaire unique)
- Entreprise privée
- Coentreprise incorporée ou Entité corporative
- Autre (spécifier):

**Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH et numéro d'entreprise (Agence du revenu du Canada)**

---

**Nom et titre de la personne qui a l'autorisation de signer au nom du fournisseur**

Nom en caractère d'imprimerie \_\_\_\_\_ Titre \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

**Point de contact central**

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la communication de tous les renseignements demandés :

Nom et titre \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_ Télécopieur \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

**Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page dûment remplie et signée.**



## **ANNEXE « H », Limites et contraintes au traitement des données personnelles**

### **Objet : Hébergement temporaire et services de réservation**

Bonjour,

Cette correspondance concerne le contrat "sans exigence de sécurité" - [à identifier lors de l'attribution du contrat](#) nécessitant le soutien et les services d'un entrepreneur expérimenté et respecté ayant fait ses preuves et ayant de l'expérience dans la fourniture de services d'hébergement et de réservation aux personnes.

En tant que chef adjoint de la sécurité (D/CSO) d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC), j'ai approuvé l'attribution du contrat sans exigences de sécurité ; toutefois, l'entrepreneur doit respecter les limites et contraintes suivantes :

1. Les renseignements personnels recueillis ou conservés par l'entrepreneur sont assujettis aux dispositions de la législation fédérale, provinciale ou territoriale applicable sur la protection des renseignements personnels et l'accès à l'information ou à la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE).
2. L'entrepreneur limitera sa collecte de renseignements personnels à ce qui lui est nécessaire pour exécuter sa programmation et doit être proportionnel à l'avantage qu'il tirera des résultats attendus du projet.
3. Les informations personnelles seront traitées de manière confidentielle et ne seront divulguées à aucune personne autre que le client, sauf en conformité avec la loi applicable. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir aux clients un accès raisonnable pour voir leurs renseignements qui ont été recueillis aux fins de la programmation financée par le Ministère.
4. L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures de sécurité raisonnablement nécessaires pour protéger ces informations personnelles en utilisant des méthodes généralement utilisées par des organisations prudentes des secteurs public et privé. Ces mesures doivent respecter les exigences, les normes ou les lignes directrices contenues dans les politiques, directives ou protocoles applicables du gouvernement du Canada, y compris celles énoncées dans les instructions émises par le Ministère pour la protection des renseignements personnels contre l'utilisation ou la divulgation non autorisée.
  - a) Pour répondre à cette exigence, l'entrepreneur doit limiter la quantité de renseignements personnels fournis dans les correspondances par courrier électronique pour appuyer un contrat « sans exigence de sécurité ».
5. Lorsque l'entrepreneur a des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu perte, vol, accès non autorisé, divulgation, copie, utilisation, modification ou destruction de renseignements



personnels, ou tout incident susceptible de compromettre la sécurité ou l'intégrité des renseignements personnels, il en avisera immédiatement le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada de toute atteinte à la vie privée. Le Département devra également être informé de toute violation. L'entrepreneur prendra également immédiatement toutes les mesures raisonnables pour arrêter et contenir l'impact de la violation, évaluer et résoudre le problème et empêcher qu'il ne se reproduise. Le Ministère peut ordonner à l'entrepreneur de prendre des mesures précises pour résoudre et prévenir une récidive.

6. Dans le cas où l'entrepreneur est contraint de produire des informations personnelles en vertu de toute législation, réglementation ou ordonnance d'une cour, d'un tribunal, d'un organisme administratif ou de toute autre autorité compétente, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de Canada, l'entrepreneur doit aviser le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada et le(s) client(s) concerné(s) immédiatement et si possible à l'avance.
  
7. Le contractant est responsable des réclamations résultant de la violation de la vie privée et de la confidentialité des informations dans le cadre de l'exécution par le contractant de ses obligations. Le Ministère n'acceptera aucune responsabilité pour les dommages, pertes, blessures ou réclamations de toute nature, y compris, mais sans s'y limiter, la violation de la confidentialité des informations découlant de l'exécution par l'entrepreneur de ses obligations. Le Ministère n'est pas responsable de la conservation physique et de la confidentialité des documents fournis à l'Entrepreneur pendant que ces documents sont en la possession ou sous le contrôle ou sous la responsabilité de l'Entrepreneur, ou en cours de transfert ou de transmission au Ministère.

Si la portée du contrat change et/ou des modifications sont apportées au contrat, ce qui a une incidence sur les exigences en matière de sécurité, IRCC réévaluera la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et apportera les modifications nécessaires au contrat et à l'énoncé des travaux. À ce stade, l'entrepreneur devra satisfaire à toutes les exigences de sécurité



Sincèrement,

---

Marc Primeau  
IRCC Directeur de la sécurité d'entreprise et D/CSO

Je reconnais et j'accepte les termes spécifiés dans cette lettre . [À finaliser à l'attribution du contrat](#)

---

---

---

---