



**Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins de complexité élevé (CE)
pour un contrat dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT)**

**Conseiller en ré-organisation - Niveau 3
pour
Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)**

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 Introduction.....	4
1.2 Compte Rendu	5
1.3 Processus de conformité des soumissions en phases	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRE.....	7
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	7
2.2 Présentation des soumissions	7
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission.....	8
2.4 Ancien fonctionnaire.....	8
2.5 Lois Applicable	10
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	10
2.7 Données volumétriques.....	10
2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours	10
PARTIE 3 – PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	13
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	13
3.2 Section I : Soumission technique.....	15
3.3 Section II : Soumission financière.....	18
3.4 Section III : Attestations.....	19
PIECE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 3- FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION..	20
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	22
4.1 Procédures d'évaluation	22
4.2 Évaluation technique	26
4.3 Évaluation financière	27
4.4 Méthode de sélection	29
PIÈCE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 4- CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	30
PIÈCE JOINTE 2 À LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	36



PIÈCE-JOINTE 3 DE LA PARTIE 4- BARÈME DE PRIX.....	45
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET INFORMATION ADDITIONNELLES	46
5.1 Attestation exigées avec la soumission	46
5.2 Attestation préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires	46
PIÈCE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 5- PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION	48
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	49
6.1 Exigences relatives à la sécurité	49
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	50
7.1 Exigences.....	50
7.2 Autorisation de tâche.....	50
7.3 Garantie des travaux minimums.....	53
7.4 Clauses et conditions uniformisées.....	54
7.5 Exigences relatives à la sécurité	54
7.6 Période du contrat.....	55
7.7 Responsables	55
7.8 Divulgence proactive des contrats conclus avec d’anciens fonctionnaires	57
7.9 Paiement.....	57
7.10 Instructions relatives à la facturation.....	59
7.11 Certifications et informations complémentaires.....	60
7.12 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur	60
7.13 Lois applicables	60
7.14 Ordre de priorité des documents	60
7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	60
7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	61
7.17 Exigences en matière d’assurance	61
7.18 Limitation de la responsabilité – Gestion de l’information/technologie de l’information	63
7.19 Entrepreneur en coentreprise (<i>à remplir à l’attribution du contrat si le soumissionnaire est une coentreprise</i>).....	64
7.20 Services professionnels – Généralités	65
7.21 Déclarations et garanties	66
7.22 Accès aux biens et aux installations du Canada.....	66
7.23 Propriété du gouvernement	67



7.24 Règlement des différends	67
7.25 Administration du contrat	67
7.26 Certifications Compliance.....	67
7.27 Responsabilités relatives au protocole d'identification	67

Liste des annexes du contrat subséquent:

- Annexe A- Énoncé des travaux
- Annexe B- Base de paiement
- Annexe C- Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Liste des pièces jointes à la partie 2 (Instructions à l'intention des soumissionnaires):

- Pièce-jointe 1 de la partie 2 : Entente de non-divulgence

Liste des pièces jointes à la partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions) :

- Pièce-jointe 1 de la partie 3 : Formulaire de présentation de la soumission

Liste des pièces jointes à la partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode de sélection) :

- Pièce jointe 1 de la partie 4 : Critères techniques obligatoires
- Pièce jointe 2 de la partie 4 : Critères techniques cotés
- Pièce jointe 3 de la partie 4 : Barème de prix

Liste des pièces jointes à la partie 5 (Attestations) :

- Pièce-jointe 1 de la partie 5- Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Formulaires :

- Appendice 1 de l'annexe A- formulaire d'autorisation de tâches
- Appendice 2 de l'annexe A- Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

L'invitation à soumissionner comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes, comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : fournit les instructions, les clauses et les conditions applicables à la demande de soumissions ;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;
- 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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : renferme 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;
- 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 et toutes autres annexes ou pièces jointes.

- a. La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), (le « client ») pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA).
- b. Elle vise l'attribution d'un 1 contrat de trois (3) années, et deux (2) options irrévocables d'une année(s) chacune, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- c. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC » (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- d. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) et tous les Accords de libre-échange des Affaires internationales incluant l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP).
- e. Le Programme des entrepreneurs fédéraux (PEF) pour l'équité en matière d'emploi s'applique à ce marché ; voir la Partie 5 - Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée "Programme des entrepreneurs fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation".



- f. L'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT EN578-170432 est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.
- g. Seuls les titulaires sélectionnés d'AMA pour des SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT dans la région de la capitale nationale dans le cadre de la série d'arrangements en matière d'approvisionnement EN578-170432 peuvent soumissionner. Les titulaires d'AMA ne peuvent pas soumissionner la présente demande de soumissions sauf s'ils ont été formellement invités. Néanmoins, les titulaires d'AMA non invités à soumissionner qui souhaitent le faire peuvent, au plus tard (5) cinq jours ouvrables avant la date de clôture publiée de cette dernière, communiquer avec l'autorité contractante et demander qu'elle leur transmette une invitation à soumissionner. Une invitation leur sera alors transmise à moins que cela nuise au bon fonctionnement du système d'approvisionnement. En aucun cas le Canada ne reportera la date de clôture de l'invitation à soumissionner pour permettre à ces fournisseurs de soumissionner. Lorsque des invitations supplémentaires sont transmises dans le cadre du processus d'invitation à soumissionner, elles pourront ne pas être prises en considération dans les modifications à l'invitation à soumissionner.
 - i. Accenture Inc.
 - ii. Cofomo Ottawa
 - iii. IBISKA Telecom Inc.
 - iv. IT/Net- Ottawa Inc.
 - v. Navpoint Consulting Group Inc.
 - vi. OpenFrame Technologies Inc.
 - vii. TRM Technologies Inc.
 - viii. TRM Technologies., BP&M Government IM & IT Consulting Inc., en coentreprise
 - ix. MGIS Inc.
 - x. Veritaaq Technology House Inc.
 - xi. BDO Canada LLP
 - xii. GSI International Consulting Inc.
 - xiii. Integrity Canada Inc.
 - xiv. MaxSys Staffing & Consulting Inc.
 - xv. Nisha Technologies Inc., Contract Community Inc., en coentreprise
- h. Les titulaires d'AMA qui sont invités à concourir en tant que coentreprise doivent soumettre une soumission en tant que titulaire d'AMA de la coentreprise, sans qu'aucune autre coentreprise ne puisse soumissionner. Toute coentreprise doit être déjà qualifiée en vertu de l'AMA # EN578-170432 en tant que coentreprise au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- i. Les catégories de ressources décrites ci-dessous sont requises en fonction de la demande, conformément à l'annexe A de la AMA des SPICT (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sptb-tbps/categories-fra.html>) :

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU DE COMPÉTENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
Conseiller en Ré-organisation	NIVEAU 3	2

1.2 Compte Rendu

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



quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.3 Processus de conformité des soumissions en phases

Le Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) s'applique à ce besoin.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRE

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- a. 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://publications.gc.ca/site/fra/9.504677/publication.html) (<https://publications.gc.ca/site/fra/9.504677/publication.html>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- b. 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.
- c. Le document 2003 (2022-03-29), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.
- d. La sous-section 3.a. de la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions standard 2003, incorporée par référence ci-dessus, est supprimée dans son intégralité et remplacée par ce qui suit:
 - i. au moment de soumettre un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste de noms, tel que demandé en vertu de la Politique sur l'inadmissibilité et la suspension. Au cours du présent processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste de noms.
- e. La sous-section 4 de la section 05, Soumission des offres des instructions standard 2003, incorporée par référence ci-dessus, est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être seulement envoyées à : [CBSA-ASFC Sollicitations-Demandes de soumissions@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca) à la date, à l'heure et au lieu indiqués à la page 1 de l'invitation.

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

2.2.1 La demande de proposition ferme

À 14 h, le 23 août 2023 Fuseau horaire : Heure avancée de l'Est (HAE).

L'adresse de l'unité de réception des soumissions est uniquement destinée à la livraison des soumissions. Aucune autre communication ne doit être transmise à cette adresse.

2.2.2 Renseignements confidentiels nécessaires pour soumissionner

Afin de préparer une soumission en réponse à la demande de soumissions, les soumissionnaires doivent avoir accès à des renseignements qui sont confidentiels ou qui sont la propriété exclusive du Canada ou d'un tiers.



La demande de soumissions a pour condition que les soumissionnaires signent une Entente de non-divulgaration dont les termes sont en grande partie identiques à ceux figurant à la Pièce-jointe 1 de la partie 2 avant d'avoir accès aux renseignements en question à un endroit indiqué dans la demande de soumissions ou avant que ces renseignements qui font partie de la demande de soumissions ne leur soient fournis.

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

- a. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard dix (10) 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.
- b. Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre de manière précise. Les demandes de renseignements techniques qui revêtent un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles 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 de 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 Ancien fonctionnaire

a. Renseignements requis

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans les délais prescrits, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

b. Définitions

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, a un ancien membre des

Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- (i) un individu;
- (ii) un individu qui s'est incorporé;
- (iii) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- (iv) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.



La « 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.

Le terme « 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 versées conformément à la [Loi sur la pension de retraites 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 pension du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

c. Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) la date de cessation d'emploi ou de retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés sur les sites Web ministériels conformément à l'[Avis relatif aux politiques 2012-2](#) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/business-affaire/gcp-agc/notices-avis/2012/10-31-fra.asp>) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676>).

d. Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de cessation d'emploi;
- (iv) le montant du paiement forfaitaire;
- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi) la période du paiement forfaitaire, y compris les dates de début et de fin ainsi que le nombre de semaines;
- (vii) le 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 pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$ (taxes applicables comprises).

2.5 Lois Applicable

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

2.7 Données volumétriques

Les données ci-dessous sont le nombre de jours estimé par année qui ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans cette demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

	Ressources	Nombre de jours estimé par année
1.	Conseiller en ré-organisation, Niveau 3	240 jours/année
2.	Conseiller en ré-organisation, Niveau 3	240 jours/année

2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été créé par le gouvernement du Canada pour fournir un lieu impartial et indépendant permettant aux soumissionnaires canadiens de déposer des plaintes concernant l'attribution de certains contrats fédéraux de moins de 26 400 \$ pour les biens et de 105 700 \$ pour les services. Si vous avez des préoccupations concernant l'attribution d'un contrat fédéral



inférieur à ces montants en dollars, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169 ou par Web à www.opo-boa.gc.ca. Pour plus d'informations sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou visiter le [site Web du BOA](#).



PIÈCE-JOINTE 1 À LA PARTIE 2 – ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____ (*insérer le nom de la ressource contractuelle*), reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*), 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 1000426402, entre Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre de l'ASFC et _____ (*insérer le nom du soumissionnaire tel qu'il figure dans le contrat*), 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, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, 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 ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette 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 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.

Signature

Date



PARTIE 3 – PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

a. Copies de soumission

Le soumissionnaire doit soumettre leur soumission électroniquement. Le Canada exige que les soumissionnaires soumettent leur soumission en accord avec la section 08 des instructions uniformisées 2003.

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion de la SCP ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

b. Présentation de la soumission:

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

- i. Les copies électroniques seront acceptées dans les formats suivants :
 - Portable Document Format .pdf
 - Microsoft Word 97/2000 (.doc)
 - Microsoft Excel 97/2000 (.xls)
- ii. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- iii. inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
- iv. inclure une table des matières.

c. Présentation d'une seule soumission :

- i. Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux (2) jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.
- ii. Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire :



- A. s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
- B. s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu;
- C. si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions;
- D. si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.

iii. Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

d. Expérience de la coentreprise:

i. Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

ii. Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait 3 ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait 2 ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de 3 ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de 3 ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

iii. Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la



prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

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

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

3.2 Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité d'une manière complète, concise et claire pour l'exécution des travaux.

La soumission technique doit 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 répéter simplement l'énoncé contenu dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter la duplication, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leurs soumissions en identifiant le paragraphe et le numéro de page spécifiques où le sujet a déjà été traité.

La soumission technique comprend les éléments suivants :

a. Formulaire de présentation des soumissions

Les soumissionnaires devraient joindre la **Pièce jointe 1 de la partie 3- Formulaire de présentation de la soumission** à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

b. Exigences relatives à la sécurité

On demande aux soumissionnaires de fournir les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée avec leur soumission avant ou à la date de clôture des soumissions:



RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ:	Information de la ressource
Nom de la personne indiqué sur la demande d'autorisation de sécurité:	
Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue:	
Période de validité de l'autorisation:	
Numéro de certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité:	

Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité, l'autorité contractante permettra au soumissionnaire de fournir les renseignements de sécurité pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements en matière de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

c. **Justification à l'appui de la conformité technique:**

i. **Critères techniques obligatoires**

Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la **Pièce jointe 1 de la partie 4- Critères techniques obligatoires**, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la **Pièce jointe 1 de la partie 4- Critères techniques obligatoires**, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

ii. **Critères techniques cotés**

Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la **Pièce jointe 2 de la partie 4- Critères techniques cotés**, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera cotée en conséquence. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la **Pièce jointe 2 de la partie 4- Critères techniques cotés**, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

d. **Pour les projets antérieurs similaires**

Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs semblables : (i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-



traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); (ii) le projet doit avoir été terminé à la date de clôture des soumissions; (iii) toutes les descriptions de projet doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence; et (iv) dans l'éventualité où le soumissionnaire présente plus de projets semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués. Un projet sera jugé « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux descriptions des SPICT des catégories de ressources indiquées à l'**annexe A- Énoncé des travaux**. Les travaux seront considérés comme « correspondant étroitement » si la description du projet inclut au moins 50 % des points de responsabilité figurant dans la description de la catégorie de ressources donnée.

e. Pour les ressources proposées

La soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées :

- i. Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la partie 5, Attestations).
- ii. Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, le Canada ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions. Si le diplôme, le titre ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI).
- iii. En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur devait être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité au moment où le document a été produit. Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.
- iv. Quant à l'expérience de travail, Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
- v. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.



- vi. Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Seule l'énumération de l'expérience sans fournir de données à l'appui pour décrire les responsabilités, les tâches et la pertinence par rapport à l'exigence, ou en réutilisant le même libellé que les exigences de qualification, ne sera pas considérée comme « démontrée » aux fins de l'évaluation. L'entrepreneur doit fournir des détails complets sur le lieu, la date, le mois et l'année, et comment, par le biais de quelles activités/responsabilités, les qualifications/l'expérience indiquées ont été obtenues. Dans les situations où une ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de toute période de temps qui se croise sera comptée une seule fois pour toute exigence liée à la durée de l'expérience de la personne.

f. **Coordonnées de la personne référence du client:**

- i. Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, demander qu'un soumissionnaire fournisse des références de clients. Si le Canada envoie une demande écrite à cet égard, le soumissionnaire aura deux (2) jours ouvrables pour fournir les renseignements requis au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable. Ces références de clients doivent toutes confirmer, si le Canada le demande, les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire, comme il est requis à la pièce jointe 1 de la partie 4. Lorsque le Canada demande, le soumissionnaire doit fournir les coordonnées de personnes données en référence qui doivent chacune confirmer.

- ii. La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :
[Exemple de question destinée aux clients cités en référence: [Le soumissionnaire] a-t-il fourni à votre organisation [décrire les services et, le cas échéant, décrire tout délai requis dans lequel ces services doivent avoir été fournis]?

Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.
 Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.
 Je ne veux pas ou ne peux pas fournir de renseignements au sujet des services décrits ci-dessus.

- iii. Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom ainsi que le numéro de téléphone et l'adresse courriel d'une personne-ressource. Le soumissionnaire doit en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle accepte d'être citée en référence. Des références de l'État seront acceptées.

3.3 Section II : Soumission financière

- a. **Prix:** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément aux tableaux de prix de l'annexe B- Base de paiement, sans aucune condition, hypothèse, restriction ou autre. Les soumissionnaires doivent remplir et joindre à leur soumission financière le **Barème de prix fourni à la Pièce jointe 3 de la partie 4**. Le montant total des taxes applicables doivent être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent proposer un taux quotidien ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli. Toute proposition financière qui vise à restreindre la façon dont le Canada acquiert des biens ou des services dans le cadre du contrat subséquent, à l'exception des



limitations qui sont expressément énoncées dans la présente demande de soumissions, seront considérées comme non recevables et la soumission du soumissionnaire sera rejetée.

- b. **Tous les coûts doivent être compris :** La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- c. **Tarifs vierges:** Les soumissionnaires sont priés d'insérer « 0,00\$ » pour tout article pour lequel ils n'ont pas l'intention de facturer ou pour les articles qui sont déjà inclus dans d'autres prix indiqués dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse un prix en blanc, le Canada traitera le prix comme « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourra demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est, en fait, de 0,00 \$. Aucun enchérisseur ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix dans le cadre de cette confirmation. Tout soumissionnaire qui ne confirme pas que le prix d'un article vierge est de 0,00 \$ sera déclaré non recevable.
- d. **Frais de déplacement et d'hébergement :** Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et d'hébergement que l'entrepreneur pourrait avoir à engager pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour satisfaire à son obligation contractuelle pour les travaux décrits à la partie 7 de la demande de soumissions qui doivent être effectués, livrés, ou exécutés par la catégorie de travail individuelle.
- e. Le Canada a le droit de rejeter une soumission si le prix de tout bien livrable ne reflète pas un prix du marché juste et réel.
- f. Le niveau d'effort fourni dans la **Pièce jointe 3 de la partie 4 - Barème de prix**, est uniquement à des fins d'évaluation. Le gouvernement du Canada ne s'engage pas à ce que l'utilisation future des services par le gouvernement corresponde aux jours fournis. Les derniers jours seront fournis à l'attribution du contrat.
- g. Les prix soumis avec la soumission feront partie de tout contrat subséquent.
- h. **Paiement électronique des factures – soumission:**

Le soumissionnaire doit accepter le paiement par dépôt direct.

Les soumissionnaires qui fournissent des biens et des services au gouvernement du Canada doivent s'inscrire au dépôt direct pour le compte créditeur.

3.4 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5 qui n'ont pas été incluses dans la soumission technique.



PIECE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 3- FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	Numéro de téléphone
	Numéro de télécopieur
	Adresse électronique
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les instructions et conditions uniformisées 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]	
Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différent de celui précisé dans la demande)	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.



<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</p> <p>[Indiquer le niveau et la date d'attribution]</p> <p>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</p>	
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.	
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>	



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. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par phases, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- b. Une équipe constituée de représentants du client évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou à toutes personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- c. En plus des autres délais prescrits dans la demande de soumissions:
 - i. **Demandes de précisions:** Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
 - ii. **Demandes de renseignements supplémentaires :** Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels) :
 - A. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission; ou
 - B. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande par l'autorité contractante.
 - iii. **Prolongation du délai:** Si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.
 - iv. **Processus de conformité des soumissions en phases :** Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- a. Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- b. Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du PCSP, 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 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 PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2022-03-29) 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.
- d. 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 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 requise 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 dans la soumission financière des informations sont manquantes. 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. 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 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.

- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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 PCSP. 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 (un rapport d'évaluation de la conformité ou REC) précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectées. 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 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 REC et considérées comme non rencontrées, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada. 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.
- 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 avec les renseignements supplémentaires fournis par le soumissionnaire en réponse au REC. Si c'est le 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 la note finale 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 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.

4.2 Évaluation technique

L'évaluation de la soumission technique sera divisée en deux (2) parties. La première partie se compose de critères techniques obligatoires, qui sont évalués sur une simple base réussite/échec. La deuxième partie de la procédure d'évaluation consiste des critères techniques cotés.

a. Évaluation des critères techniques obligatoires:

- i. Le soumissionnaire doit se conformer et satisfaire à toutes les exigences techniques et à toutes les modalités et conditions précisées dans la présente demande de soumissions.
- ii. Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont désignées précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
- iii. Les critères obligatoires sont décrits à la **Pièce jointe 1 de la partie 4- Critères techniques obligatoires**.
- iv. Les soumissionnaires sont tenus de remplir et de soumettre avec la soumission technique la **Pièce-jointe de la partie 4- Critères techniques obligatoires** afin d'être évalués. Le format du tableau doit être similaire au format présenté ici.
- v. Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les critères techniques obligatoires énumérés à la **Pièce-jointe 1 de la partie 4- Critères techniques obligatoires**.

b. Critères techniques cotés:

- i. Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.
- ii. Les critères cotés sont décrits à la **Pièce-jointe 2 de la partie 4- Critères techniques cotés**.
- iii. Les soumissionnaires sont tenus de remplir et de soumettre avec leur proposition technique la **Pièce-jointe 2 de la partie 4 - Critères techniques cotés** afin d'être évalués. Le format du tableau doit être similaire au format présenté ici.
- iv. Les soumissionnaires doivent obtenir une note de passage minimale globale de 90 points. Le total des points pour les critères techniques cotés sera arrondi à deux (2) décimales pour calculer la note de passage minimale.



- v. Les soumissionnaires devraient croiser la page/la sollicitation dans leur proposition.

c. Vérification des références

- i. Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses ne soient reçues dans les 5 jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada a envoyé le courriel.
- ii. Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de 5 jours ouvrables. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'il ou elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). Le soumissionnaire aura un (1) jour ouvrable pour soumettre le nom d'un nouveau contact. Ce contact aura à nouveau cinq (5) jours ouvrables pour répondre une fois que le Canada aura envoyé sa demande de vérification des références.
- iii. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- iv. On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère d'expérience obligatoire a été respecté (le cas échéant) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

4.3 Évaluation financière

- a. Le financement maximal disponible pour le contrat résultant de la demande de soumissions est de 3 120 000,00 \$ (taxes applicables en sus). Les soumissions d'une valeur supérieure à ce montant seront considérées comme non conformes. Cette divulgation n'engage pas le Canada à verser le financement maximal disponible.
- b. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues.
- c. Le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la **Pièce-jointe 3 de la partie 4**.
- d. Le tarif journalier ferme et tout compris fourni sera utilisé pour remplir les tableaux de **l'annexe B - Base de paiement** à l'attribution du contrat.
- e. Tous les tarifs journaliers fermes tout compris doivent être arrondis à 2 décimales.
- f. Le prix total de la soumission sera calculé comme suit :

Pour chaque période de contrat (période de contrat initiale, période de prolongation 1 et période de prolongation 2), chaque tarif journalier ferme sera multiplié par le nombre estimatif de jours par an



pour déterminer un total pour chaque période de contrat. Le total des 3 tableaux sera agrégé pour déterminer le prix total de la soumission.

Scénario d'exemple d'évaluation de ressource:

Période initiale du contrat (3 ans)

Période initiale du contrat (3 ans)					
	A	B	C	D	E
	Catégorie de ressource	Niveau	Taux journalier ferme	Nombre de jours par années estimé (x 3 ans)	Total (C X D)
1.	B.5 Conseiller en Ré-organisation	Niveau 3	700,00\$	720 jours/ 3 ans	504 000,00\$
2.	B.5 Conseiller en Ré-organisation	Niveau 3	700,00\$	720 jours/ 3 ans	504 000,00\$
Période initiale du contrat (1.E + 2.E)					1 008 000,00\$

Périodes de prolongation

Période de prolongation 1 : _____ à _____					
	A	B	C	D	E
	Catégorie de ressource	Niveau	Taux journalier ferme	Nombre de jours par année estimé	Total (C X D)
1.	B.5 Conseiller en Ré-organisation	Niveau 3	750,00\$	240 jours/ année	180 000,00\$
2.	B.5 Conseiller en Ré-organisation	Niveau 3	750,00\$	240 jours/ année	180 000,00\$
Période de prolongation 1 (1.E + 2.E)					360 000,00\$

Période de prolongation 2 : _____ à _____					
	A	B	C	D	E
	Catégorie de ressource	Niveau	Taux journalier ferme	Nombre de jours par année estimé	Total (C X D)
1.	B.5 Conseiller en Ré-organisation	Niveau 3	800,00\$	240 jours/ année	192 000,00\$
2.	B.5 Conseiller en Ré-organisation	Niveau 3	800,00\$	240 jours/ année	192 000,00\$
Période de prolongation 2 (1.E + 2.E)					384 000,00\$
Prix totale de la soumission = Période initiale du contrat + Période de prolongation 1+ Période de prolongation 2					1 752 000,00\$

4.3.1. Prix stable

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront de temps à autre des prix qui ne leur permettent pas de recouvrer leurs coûts et/ou de réaliser un profit sur certains services. Le Canada encourage les soumissionnaires à soumettre des prix stables pour ce besoin.



Un prix stable fait référence au prix d'un service permettant au soumissionnaire de réaliser un profit supérieur à zéro sans subvention. Aux fins du présent besoin, le prix d'un service se situant dans la répartition normale des prix pour ces services sera considéré comme étant stable.

Au moment d'évaluer les prix soumissionnés, le Canada peut vérifier une justification des prix jugés anormalement bas par une ou plusieurs façons tels que :

- a. Demander au soumissionnaire une demande de justification de prix.

Un prix anormalement bas est défini comme un prix remarquablement inférieur à la distribution normale des prix proposés pour un service.

Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :

- a. Une liste des prix courants publiée qui informe le soumissionnaire du coût de l'article;
- b. Des documents comme des copies de factures récemment acquittées, sans les rabais ou les escomptes; ou
- c. Une entente ou un contrat signé entre le soumissionnaire et son client, comprenant les barèmes de prix.

Lorsque le Canada demande une justification de prix pour un service, il incombe au soumissionnaire de présenter une justification (sous une des formes suggérées ci-haut, ou à l'aide d'autres renseignements démontrant qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais à partir du prix proposé) qui permettra au Canada de déterminer, avec certitude, que le prix proposé est stable.

Si le Canada détermine que la justification de prix fournie ne démontra pas que le prix est stable, le Canada n'attribuera aucun point au soumissionnaire pour le service en question.

4.4 Méthode de sélection

1. Pour être déclaré recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires; et
 - c. obtenir le minimum requis de 90 points dans l'ensemble pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés. La notation est effectuée sur une échelle de 120 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux critères (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable avec le plus grand nombre de points sera recommandée pour l'attribution d'un contrat, à condition que le prix total évalué ne dépasse pas le budget disponible pour ce besoin.



PIÈCE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 4- CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit se conformer à tous les critères techniques obligatoires précisés ci-dessous et respecter toutes les conditions précisées dans le présent appel d'offres. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Toute soumission qui ne répond pas aux critères techniques obligatoires sera jugée non recevable. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément. Les critères techniques obligatoires doivent être fournis à la date de clôture de l'appel d'offres.

Chaque soumission sera examinée en fonction de sa conformité aux exigences obligatoires précisées dans le tableau présenté ci-dessous. L'équipe d'évaluation peut déterminer qu'une soumission ne satisfait pas à une exigence obligatoire à tout moment de la procédure d'évaluation.

Pour chaque exigence obligatoire énumérée ci-dessous, le soumissionnaire doit fournir la description du projet, qui doit comprendre les éléments suivants, le cas échéant :

- a. le nom de l'organisation cliente;
- b. le nom, le titre et le numéro de téléphone du client;
- c. la description du projet;
- d. la liste des tâches exécutées par la ressource;
- e. la date de début et la date de fin des travaux.

L'évaluation du tableau présenté ci-dessous porte sur les critères techniques obligatoires, qui sont évalués selon la formule simple « réussite ou échec ».

NOM DE LA RESSOURCE :				
N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Renseignements supplémentaires	Réponse du soumissionnaire	
			Expérience confirmée (le soumissionnaire doit inscrire les renseignements)	N° de page dans le CV
CTO1	Pour être conforme, la ressource proposée doit avoir accumulé, au cours des vingt (20) dernières années, au moins dix (10) ans d'expérience en tant qu'architecte d'entreprise.	Le soumissionnaire doit fournir un exposé comprenant les éléments suivants : a. le titre de la ressource; b. le nom de l'organisation cliente; c. le nom, le titre et le numéro de téléphone du client; d. la description du projet; e. la liste des tâches exécutées par la ressource; f. une explication qui montre que les travaux ont un lien avec		



NOM DE LA RESSOURCE :				
N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Renseignements supplémentaires	Réponse du soumissionnaire	
			Expérience confirmée (le soumissionnaire doit inscrire les renseignements)	N° de page dans le CV
		l'architecture d'entreprise; g. la date de début et la date de fin des travaux.		
CTO2	<p>Pour être conforme, la ressource proposée doit avoir accumulé, au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, au moins cinq (5) ans d'expérience dans le domaine suivant :</p> <p>a. l'architecture opérationnelle à l'échelle de l'entreprise, dans une organisation d'architecture d'entreprise qui comprend les principaux domaines architecturaux (opérations, information, application, technologie et sécurité), qui fournit des services à l'aide de méthodes et d'approches architecturales intégrées, et qui compte des employés à temps plein (ETP) dans chaque domaine.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir un exposé comprenant les éléments suivants :</p> <p>a. le titre de la ressource; b. le nom de l'organisation cliente; c. le nom, le titre et le numéro de téléphone du client; d. la description du projet; e. la liste des tâches exécutées par la ressource; f. une explication qui montre que les travaux ont un lien avec les principaux domaines architecturaux; g. le nombre d'ETP dans chaque domaine; h. la date de début et la date de fin des travaux.</p>		
CTO3	<p>Le soumissionnaire doit présenter en référence deux (2) projets provenant d'au moins deux (2) organisations distinctes œuvrant à l'architecture opérationnelle à l'échelle de l'entreprise et démontrer, au moyen d'un exposé, qu'il a appliqué des méthodes et des techniques de modélisation standard, telles que celles du gouvernement du Canada, pour décrire les activités, y compris</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir un exposé comprenant les éléments suivants :</p> <p>a. le titre de la ressource; b. le nom de l'organisation cliente; c. le nom, le titre et le numéro de téléphone du client; d. la description du projet;</p>		



NOM DE LA RESSOURCE :				
N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Renseignements supplémentaires	Réponse du soumissionnaire	
			Expérience confirmée (le soumissionnaire doit inscrire les renseignements)	N° de page dans le CV
	<p>au moins quatre (4) des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1) modèle logique/de résultats;2) modèle de cas d'utilisation opérationnelle;3) modèle d'événements;4) modèle de capacité opérationnelle;5) modèle d'information;6) modèle d'intégration des services et de responsabilisation. <p>Une des organisations doit compter plus de 3 000 ETP.</p>	<ol style="list-style-type: none">e. la liste des tâches exécutées par la ressource;f. une explication de l'application de chaque type de modèle;g. le nombre d'ETP au sein de chaque organisation;h. la date de début et la date de fin des travaux.		
CTO4	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer, au moyen d'un exposé, que la ressource proposée a conçu des modèles de capacité opérationnelle pour au moins deux (2) organisations au cours des dix (10) dernières années. L'une des organisations doit compter plus de 3 000 ETP.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir un exposé comprenant les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">a. le titre de la ressource;b. le nom de l'organisation cliente;c. le nom, le titre et le numéro de téléphone du client;d. une description du modèle de capacité opérationnelle;e. la liste des tâches exécutées par la ressource;f. le nombre d'ETP au sein de chaque organisation;g. la date de début et la date de fin des travaux.		
CTO5	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer, au moyen d'un exposé, que la ressource proposée a accumulé, au cours</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir un exposé comprenant les éléments suivants :</p>		



NOM DE LA RESSOURCE :				
N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Renseignements supplémentaires	Réponse du soumissionnaire	
			Expérience confirmée (le soumissionnaire doit inscrire les renseignements)	N° de page dans le CV
	<p>des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, au moins cinq (5) ans d'expérience du mentorat et du transfert de connaissances à l'égard d'architectes fonctionnels et d'analystes des activités dans les domaines suivants :</p> <p>a. la définition, la rédaction, la validation et la documentation des exigences opérationnelles à l'aide de méthodes et de procédures standard, y compris les cas d'utilisation opérationnelle.</p>	<p>a. le titre de la ressource; b. le nom de l'organisation cliente; c. le nom, le titre et le numéro de téléphone du client; d. une description de la nature du mentorat et du transfert des connaissances; e. la liste des tâches exécutées par la ressource; f. la date de début et la date de fin des travaux.</p>		
CTO6	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer, au moyen d'un exposé, que la ressource proposée a accumulé au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) ans d'expérience confirmée de la formulation de conseils et de la conception de stratégies pour des systèmes opérationnels essentiels au sein d'une organisation comptant plus de 3 000 ETP, y compris une expérience de la modélisation de processus opérationnels utilisés pour le soutien et le déploiement de projets dans le cadre d'au moins deux (2) programmes de secteurs d'activité.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir un exposé comprenant les éléments suivants :</p> <p>a. le titre de la ressource; b. le nom de l'organisation cliente; c. le nom, le titre et le numéro de téléphone du client; d. les secteurs d'activité pertinents; e. le système opérationnel essentiel pertinent et un sommaire de la stratégie élaborée; f. la liste des tâches exécutées par la ressource; g. le nombre d'ETP au sein de chaque organisation; h. la date de début et la date de fin des travaux.</p>		



NOM DE LA RESSOURCE :				
N°	Critères techniques obligatoires (CTO)		Réponse du soumissionnaire	
		Renseignements supplémentaires	Expérience confirmée (le soumissionnaire doit inscrire les renseignements)	N° de page dans le CV
CTO7	Le soumissionnaire doit clairement démontrer, au moyen d'un exposé, que la ressource proposée a accumulé, au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, au moins cinq (5) ans d'expérience de l'élaboration de modèles de processus opérationnels à l'aide de la notation de modélisation des processus opérationnels.	Le soumissionnaire doit fournir un exposé comprenant les éléments suivants : a. le titre de la ressource; b. le nom de l'organisation cliente; c. le nom, le titre et le numéro de téléphone du client; d. une description détaillée du modèle de processus opérationnel; e. la date de début et la date de fin des travaux.		
CTO8	Le soumissionnaire doit clairement démontrer, au moyen d'un exposé, que la ressource proposée a conçu, mis en œuvre et tenu à jour un cadre opérationnel utilisé pour gérer les exigences opérationnelles et les exigences en matière d'information dans une organisation comptant plus de 3 000 ETP.	Le soumissionnaire doit fournir un exposé comprenant les éléments suivants : a. le titre de la ressource; b. le nom de l'organisation cliente; c. le nom, le titre et le numéro de téléphone du client; d. une description détaillée du cadre opérationnel; e. la liste des tâches exécutées par la ressource; f. le nombre d'ETP au sein de chaque organisation; g. la date de début et la date de fin des travaux.		
CTO9	Le soumissionnaire doit clairement démontrer, au moyen d'un exposé, que la ressource proposée a accumulé, au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de	Le soumissionnaire doit fournir, pour chacun des cinq (5) projets, un exposé comprenant les éléments suivants :		



NOM DE LA RESSOURCE :

N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Renseignements supplémentaires	Réponse du soumissionnaire	
			Expérience confirmée (le soumissionnaire doit inscrire les renseignements)	N° de page dans le CV
	<p>l'appel d'offres, au moins cinq (5) ans d'expérience de la définition ou de la direction de l'élaboration des exigences opérationnelles et des exigences en matière d'information dans le cadre d'au moins cinq (5) initiatives ou projets.</p>	<ul style="list-style-type: none">a. le titre de la ressource;b. le nom de l'organisation cliente;c. le nom, le titre et le numéro de téléphone du client;d. le titre et une description détaillée de chaque projet ou initiative;e. la liste des tâches exécutées par la ressource;f. la date de début et la date de fin des travaux.		



PIÈCE-JOINTE 2 À LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

NOM DE LA RESSOURCE :				
N°	Critères techniques cotés (CTC)	Méthode de cotation	Nombre maximal de points	Renvoi à la soumission (n° de page)
CTC1	<p>Selon le critère CTO1, pour être conforme, la ressource proposée doit avoir accumulé, au cours des vingt (20) dernières années, au moins dix (10) ans d'expérience en tant qu'architecte d'entreprise.</p> <p>Des points sont attribués pour les années d'expérience au-delà du minimum de dix (10) ans d'expérience à titre d'architecte d'entreprise.</p>	<p>10 ans = 0 point</p> <p>Plus de 10 ans = 1 point pour chaque année au-delà des 10 ans, jusqu'à concurrence de 10 points</p>	10	
CTC2	<p>Selon le critère CTO5, le soumissionnaire doit clairement démontrer, au moyen d'un exposé, que la ressource proposée a accumulé, au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, au moins cinq (5) ans d'expérience du mentorat et du transfert de connaissances à l'égard d'architectes fonctionnels et d'analystes des activités dans les domaines suivants :</p> <p>a. la définition, la rédaction, la validation et la documentation des exigences opérationnelles à l'aide de méthodes et de procédures standard, y compris les cas d'utilisation opérationnelle.</p> <p>Des points sont attribués pour les années d'expérience au-delà du minimum de cinq (5) ans d'expérience du mentorat à l'égard d'architectes</p>	<p>5 ans = 0 point</p> <p>Plus de 5 ans = 2 points pour chaque année au-delà des 5 ans, jusqu'à concurrence de 10 points</p>	10	



NOM DE LA RESSOURCE :				
N°	Critères techniques cotés (CTC)	Méthode de cotation	Nombre maximal de points	Renvoi à la soumission (n° de page)
	fonctionnels ou d'analystes des activités.			
CTC3	<p>Des points sont attribués lorsque la ressource proposée dispose de projets de référence démontrant qu'elle a travaillé à titre d'architecte d'entreprise à l'élaboration d'initiatives de transformation complexes et importantes au niveau de l'architecture opérationnelle de l'entreprise (et non au niveau de la solution). La ressource proposée doit avoir accumulé au moins cinq (5) ans d'expérience au cours des dix (10) dernières années.</p> <p><i>On entend par initiatives « complexes et importantes » des initiatives qui entraînent un changement considérable dans l'architecture opérationnelle de l'entreprise (c'est-à-dire des changements logiques ou conceptuels dans ce que fait l'entreprise par opposition à la conception et au déploiement d'un produit ou d'une solution).</i></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un exposé comprenant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a. le titre de la ressource;b. le nom de l'organisation cliente;c. le nom, le titre et le numéro de téléphone du client;d. le titre et la description du projet;e. la liste des tâches exécutées par la ressource dans le cadre de chaque projet;f. une explication qui montre que le projet était complexe	<p>1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets = 5 points 4 projets = 10 points 5 projets et plus = 15 points</p>	15	



NOM DE LA RESSOURCE :				
N°	Critères techniques cotés (CTC)	Méthode de cotation	Nombre maximal de points	Renvoi à la soumission (n° de page)
	<p>et a donné lieu à une transformation importante;</p> <p>g. une explication qui montre que le projet visait l'architecture opérationnelle de l'entreprise;</p> <p>h. la date de début et la date de fin des travaux.</p>			
CTC4	<p>Selon le critère CTO3, le soumissionnaire doit présenter en référence deux (2) projets provenant d'au moins deux (2) organisations distinctes œuvrant à l'architecture opérationnelle à l'échelle de l'entreprise et démontrer, au moyen d'un exposé, qu'il a appliqué des méthodes et des techniques de modélisation standard, telles que celles du gouvernement du Canada, pour décrire les activités, y compris au moins quatre (4) des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1) modèle logique/de résultats;2) modèle de cas d'utilisation opérationnelle;3) modèle d'événements;4) modèle de capacité opérationnelle;5) modèle d'information;6) modèle d'intégration des services et de responsabilisation. <p>L'une des organisations doit compter plus de 3 000 ETP.</p> <p>Chaque projet doit comprendre au moins quatre (4) des six (6) types de modèles.</p> <p>Des points sont attribués pour les projets supplémentaires</p>	<p>2 projets = 0 point 3 projets = 5 points 4 projets ou plus = 10 points</p>	<p>10</p>	



NOM DE LA RESSOURCE :				
N°	Critères techniques cotés (CTC)	Méthode de cotation	Nombre maximal de points	Renvoi à la soumission (n° de page)
	<p>au-delà des deux (2) obligatoires.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un exposé comprenant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a. le titre de la ressource;b. le nom de l'organisation cliente;c. le nom, le titre et le numéro de téléphone du client;d. la description du projet;e. la liste des tâches exécutées par la ressource;f. une explication de l'application de chaque type de modèle;g. le nombre d'ETP au sein de chaque organisation;h. la date de début et la date de fin des travaux.			
CTC5	<p>Selon le critère CTO2, le soumissionnaire doit clairement démontrer, au moyen d'un exposé, que la ressource proposée a accumulé, au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, au moins cinq (5) ans d'expérience dans le domaine de l'architecture opérationnelle à l'échelle de l'entreprise, dans une organisation d'architecture d'entreprise qui comprend les principaux domaines architecturaux (opérations, information, application, technologie et sécurité), qui fournit des services à l'aide de méthodes et d'approches architecturales intégrées, et qui compte des employés à temps plein (ETP) dans chaque domaine.</p>	<p>5 ans = 0 point</p> <p>Plus de 5 ans = 2 points pour chaque année au-delà des 5 ans, jusqu'à concurrence de 10 points</p>	10	



NOM DE LA RESSOURCE :				
N°	Critères techniques cotés (CTC)	Méthode de cotation	Nombre maximal de points	Renvoi à la soumission (n° de page)
	<p>Des points sont attribués pour les années d'expérience au-delà des cinq (5) années minimales obligatoires.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un exposé comprenant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a. le titre de la ressource;b. le nom de l'organisation cliente;c. le nom, le titre et le numéro de téléphone du client;d. la description du projet;e. la liste des tâches exécutées par la ressource;f. une explication qui montre que les travaux ont un lien avec les principaux domaines architecturaux;g. le nombre d'ETP dans chaque domaine;h. la date de début et la date de fin des travaux.			
CTC6	<p>Selon le critère CTO7, pour être conforme, le soumissionnaire doit clairement démontrer que la personne proposée a accumulé, au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, au moins cinq (5) ans d'expérience de l'élaboration de modèles de processus opérationnels à l'aide de la notation de modélisation des processus opérationnels.</p> <p>Des points sont attribués pour les années d'expérience au-delà des cinq (5) années minimales obligatoires.</p>	<p>Plus de 5 ans = 2 points pour chaque année au-delà des 5 ans, jusqu'à concurrence de 10 points</p>	<p>10</p>	



NOM DE LA RESSOURCE :				
N°	Critères techniques cotés (CTC)	Méthode de cotation	Nombre maximal de points	Renvoi à la soumission (n° de page)
	<p>Le soumissionnaire doit fournir un exposé comprenant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a. le titre de la ressource;b. le nom de l'organisation cliente;c. le nom, le titre et le numéro de téléphone du client;d. une description détaillée du modèle de processus opérationnel;e. la date de début et la date de fin des travaux.			
CTC7	<p>Des points sont attribués à la ressource proposée pour son expérience acquise au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres dans la définition ou la direction de l'élaboration des exigences opérationnelles et des exigences en matière d'information au sein d'une organisation gouvernementale (fédérale ou provinciale) de douane ou d'immigration.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un exposé comprenant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a. le titre de la ressource;b. le nom de l'organisation cliente;c. le nom, le titre et le numéro de téléphone du client;d. une description détaillée du projet, du type ou de la nature des exigences opérationnelles ou des exigences en matière d'information;e. la date de début et la date de fin des travaux.	<p>1 point pour chaque année, jusqu'à concurrence de 10 points</p>	<p>10</p>	



NOM DE LA RESSOURCE :				
N°	Critères techniques cotés (CTC)	Méthode de cotation	Nombre maximal de points	Renvoi à la soumission (n° de page)
CTC8	<p>Selon le critère CTO9, pour être conforme, le soumissionnaire doit clairement démontrer, au moyen d'un exposé, que la ressource proposée a dirigé l'élaboration des exigences opérationnelles et des exigences en matière d'information dans le cadre d'au moins cinq (5) initiatives ou projets au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Des points sont attribués pour l'expérience acquise au-delà des cinq (5) initiatives ou projets minimaux obligatoires.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un exposé comprenant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a. le titre de la ressource;b. le nom de l'organisation cliente;c. le nom, le titre et le numéro de téléphone du client;d. le titre et une description détaillée des initiatives ou des projets;e. la liste des tâches exécutées par la ressource;f. la date de début et la date de fin des travaux.	<p>5 projets = 0 point Plus de 5 projets jusqu'à 7 projets = 5 points Plus de 7 projets jusqu'à 10 projets = 10 points Plus de 10 projets = 15 points</p>	15	
CTC9	<p>Des points sont attribués à la ressource proposée qui a accumulé, au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, une expérience de la détermination, de l'analyse et de la communication aux</p>	<p>1 portefeuille = 5 points 2 portefeuilles = 10 points 3 portefeuilles = 15 points</p>	15	



NOM DE LA RESSOURCE :				
N°	Critères techniques cotés (CTC)	Méthode de cotation	Nombre maximal de points	Renvoi à la soumission (n° de page)
	<p>responsables de projet des lacunes et des chevauchements dans les exigences opérationnelles et les exigences en matière d'information dans le cadre d'un portefeuille de projets.</p> <p>Chaque portefeuille de projets doit comprendre au moins cinq (5) projets ou initiatives. Chaque projet ou initiative doit avoir un budget d'au moins 1 million de dollars.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un exposé comprenant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a. le titre de la ressource;b. le nom de l'organisation cliente;c. le nom, le titre et le numéro de téléphone du client;d. le titre et une description détaillée du portefeuille;e. le titre de chaque projet ou initiative dans chaque portefeuille;f. une description de chaque projet ou initiative;g. la valeur de chaque projet ou initiative;h. la date de début et la date de fin des travaux.			
CTC10	<p>Des points sont attribués lorsque la ressource proposée dispose de projets de référence démontrant une expérience de travail au niveau stratégique, c.-à-d. animer des ateliers et diriger l'élaboration, la conception et la documentation d'une vision générale de l'état futur d'un secteur d'activité, d'un programme ou d'une</p>	<p>0 projet = 0 point 1 projet = 5 points 2 projets = 10 points 3 projets ou plus = 15 points</p>	<p>15</p>	



NOM DE LA RESSOURCE :				
N°	Critères techniques cotés (CTC)	Méthode de cotation	Nombre maximal de points	Renvoi à la soumission (n° de page)
	<p>initiative de l'organisation, y compris une description de l'état cible et de l'approche stratégique pour l'atteindre, les principaux intervenants et les résultats escomptés.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un exposé comprenant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a. le titre du poste de la ressource;b. le nom de l'organisation cliente;c. le nom, le titre et le numéro de téléphone du client;d. le titre et la description du projet;e. le secteur d'activité, le programme ou l'initiative de l'organisation;f. une description de l'état cible et de l'approche stratégique pour l'atteindre;g. les résultats escomptés;h. les principaux intervenants;i. la date de début et la date de fin des travaux.			
Total des points disponibles :			120	
Minimum de points requis pour que la soumission soit jugée recevable :			90	
Total :				



PIÈCE-JOINTE 3 DE LA PARTIE 4- BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit soumettre un tarif journalier unique, ferme et tout compris pour chaque ressource identifiée dans les tableaux ci-dessous. Tous les tarifs soumis doivent être arrondis à deux (2) décimales.

Le soumissionnaire doit insérer un taux journalier ferme dans la colonne C des tableaux suivants :

- a. Période initiale du contrat;
- b. Période de prolongation 1; et
- c. Période de prolongation 2

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (3 ANS)

Période initiale du contrat					
	A	B	C	D	E
	Catégorie de ressource	Niveau	Taux journalier ferme	Nombre de jours par années estimé (x 3 ans)	Total (C X D)
1.	B.5 Conseiller en Ré-organisation	Niveau 3	\$	720 jours/ 3 années	\$
2.	B.5 Conseiller en Ré-organisation	Niveau 3	\$	720 jours/ 3 années	\$
Période initiale du contrat (1.E + 2.E)					\$

PÉRIODES DE PROLONGATION

Période de prolongation 1- _____ à _____					
	A	B	C	D	E
	Catégorie de ressource	Niveau	Taux journalier ferme	Nombre de jours par année estimé	Total (C X D)
1.	B.5 Conseiller en Ré-organisation	Niveau 3	\$	240 jours/ année	\$
2.	B.5 Conseiller en Ré-organisation	Niveau 3	\$	240 jours/ année	\$
Période de prolongation 1 (1.E + 2.E)					\$

Période de prolongation 2- _____ à _____					
	A	B	C	D	E
	Catégorie de ressource	Niveau	Taux journalier ferme	Nombre de jours par année estimé	Total (C X D)
1.	B.5 Conseiller en Ré-organisation	Niveau 3	\$	240 jours/ année	\$
2.	B.5 Conseiller en Ré-organisation	Niveau 3	\$	240 jours/ année	\$
Période de prolongation 2 (1.E + 2.E)					\$
Prix totale de la soumission = Période initiale du contrat + Période de prolongation 1+ Période de prolongation 2					\$



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET INFORMATION ADDITIONNELLES

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 ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou 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 Attestation exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations dûment remplies suivantes 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 Attestation préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être présentés avec l'offre, mais il est possible de les présenter après. Si l'une ou l'autre de ces attestations ou l'un ou l'autre de ces renseignements supplémentaires demandés n'est pas fourni, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne remet pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai imparti, son offre sera jugée non recevable.

5.2.1 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 admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](#)

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 la **Pièce-jointe 1 de la partie 5- 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 la Pièce-jointe 1 de la



partie 5- Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

a. Services professionnels – Ressources

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier.

b. Attestation linguistique – Anglais essentiel

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

c. Présentation d'une seule soumission

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



PIÈCE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 5- 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.)



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- a. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - i. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - ii. les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - iii. 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.
- b. 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.
- c. Pour obtenir 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 TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- d. Si le soumissionnaire est un consortium, chaque membre du consortium doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Exigences

- a. _____ (*insérer a l'attribution du contrat*) («**l'entrepreneur**») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix qui y sont énoncés. Cela comprend la prestation de services professionnels, à la demande du Canada, à un ou plusieurs emplacements qui seront précisés par ce dernier, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).
- b. **Client(s)** : En vertu du contrat, le «client» est L'Agence des services frontaliers du Canada.
- c. **Réorganisation du client**: Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.
- d. **Définitions**: Les termes et expressions définis dans les conditions générales et dans les conditions générales supplémentaires et employés dans ce contrat ont le sens qui leur est attribué dans les conditions générales ou dans les conditions générales supplémentaires. L'expression « utilisateur désigné » dans l'arrangement en matière d'approvisionnement fait référence au client. De plus, « produit livrable » ou « produits livrables » comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat. Une référence à un « bureau local » de l'entrepreneur signifie un bureau ayant au moins un employé à temps plein qui n'est pas une ressource partagée qui y travaille.

7.2 Autorisation de tâche

- a. **Autorisation de tâche sur demande**: La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés «sur demande», au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans l'autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT approuvée. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.
- b. **Formulaire et contenu de l'autorisation de tâche**:
 - i. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'une ébauche d'autorisation de tâche à l'aide du formulaire figurant à l'appendice 2 de l'Annexe A-Formulaire Autorisation de tâche.
 - ii. Le projet d'autorisation de tâche doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants, s'il y a lieu :
 - A. le numéro de tâche;



- B. la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans l'ébauche d'AT, mais non sur l'AT attribuée);
- C. les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
- D. une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (comme des rapports);
- E. les dates de commencement et d'achèvement;
- F. toute option de la prolongation de la date de fin initial (le cas échéant);
- G. les dates clés des produits livrables et des paiements, le cas échéant);
- H. le nombre de jours-personne requis;
- I. une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
- J. le profil linguistique des ressources requises;
- K. le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
- L. le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum pour l'AT (et, pour les autorisations de tâche au prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais;
- M. toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.

c. Réponse de l'entrepreneur à une ébauche d'autorisation de tâche

L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les cinq (5) jours ouvrables de la réception de l'ébauche d'AT (ou tout autre délai plus long spécifié dans l'ébauche d'AT), le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat, ainsi que les ressources proposées correspondantes. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être préparée selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une proposition, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'AT approuvée.

Une fois la soumission acceptée par le responsable technique, le formulaire d'AT sera signé par le Canada et remis à l'entrepreneur pour signature. Le formulaire d'AT doit être dûment signé par le Canada avant le début de tout travail. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux tant qu'un formulaire d'AT valide (l'autorisation de tâche) n'a pas été reçu, et tout travail effectué en son absence est effectué aux risques et périls de l'entrepreneur.

d. Limite des autorisations de tâche et responsabilités à l'égard de leur émission officielle:

Pour être attribuée de façon officielle, une AT doit porter les signatures suivantes:



- i. Pour toute AT, y compris les révisions, l'AT doit être signée par le responsable technique et l'autorité contractante. Tous les AT doivent porter les signatures appropriées, quelle que soit leur valeur.

Toute autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une autorisation de tâches officielle seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises.

e. Rapports d'utilisation périodique

- i. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si des services ne sont pas fournis pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». Les données doivent être présentées à l'autorité contractante. De temps en temps, l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'une période de référence.

- ii. Voici la répartition des trimestres:

- A. premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
- B. deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- C. troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre; et
- D. quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les trente (30) jours civils suivant la fin de la période de référence.

- iii. Chaque rapport doit contenir les informations suivantes pour chaque AT qui est approuvée et émise (et tel que modifiée) :
- A. le numéro de l'autorisation de la tâche ou le numéro de toutes les révisions des autorisations de tâche, s'il y a lieu;
 - B. le titre ou une courte description de chaque tâche;
 - C. le nom de chaque ressource impliquées dans l'exécution l'autorisation de tâche, s'il y a lieu;
 - D. le coût estimatif total précisé dans l'AT pour chaque tâches, taxes applicables en sus;
 - E. le montant total dépensé jusqu'à date, taxes applicables en sus;
 - F. la date de début et la date de fin; et
 - G. l'état actuel, s'il y a lieu (exemple: indiquer si le travail est en cours ou si le Canada a annulé ou suspendu l'AT, etc).

f. Ressources préapprouvées



L'entrepreneur doit :

- i. s'assurer que les personnes nommées à l'annexe A de ce contrat ou des remplaçants acceptables demeurent disponibles en nombre suffisant pour effectuer les travaux exigés dans les AT qui seront attribuées conformément au contrat. Il doit aussi s'assurer que ces personnes conservent les compétences professionnelles et le niveau de sécurité associés aux catégories de ressources correspondantes décrites dans la demande de soumissions pour lesquelles elles sont disponibles; et
- ii. éviter les délais associés aux exigences relatives à la sécurité du contrat en demandant au Canada, dans un délai de trente (30) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat et en tout temps pendant la durée du contrat, d'évaluer les ressources supplémentaires et de vérifier leur cote de sécurité, et ce, en fonction du nombre de ressources indiqué pour chaque catégorie de ressources à l'annexe. Chaque ressource doit posséder les qualifications minimales appropriées pour la catégorie de ressources pour laquelle elle est disponible, et satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées dans le contrat. Si les ressources sont acceptées par le Canada, le nom de chacune de ces ressources sera ajouté au contrat. Pendant la durée du contrat, les ressources désignées dans le contrat doivent demeurer disponibles selon le nombre indiqué pour la durée du contrat. Il n'y a pas de limite quant au nombre de ressources que l'entrepreneur peut présenter aux fins d'évaluation, et il peut le faire en tout temps. Toutefois, la présentation de remplaçants n'élimine pas l'obligation pour l'entrepreneur de fournir, pour une tâche donnée, les ressources qu'il a convenu de fournir au Canada en réponse à une AT valide ou conformément à toute autre condition prévue dans le contrat.

- g. Regroupement d'autorisations de tâche à des fins administratives:** Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâche valides attribuées et à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâche à des fins administratives.

7.3 Garantie des travaux minimums

- a. Dans la présente clause,
 - i. **«Valeur maximale du contrat»** désigne le montant indiqué à la clause **«Limite des dépenses»** du contrat (taxes applicables en sus); et
 - ii. **«Valeur minimale du contrat»** représente 5% (excluant les taxes applicables).
- b. En vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c), sauf pour les cas prévus au paragraphe d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la période du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- c. Si, pendant la durée du contrat, le Canada ne demande pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- d. Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie la totalité du contrat:



- i. pour manquement;
- ii. pour des raisons de commodité à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat soit résilié, fasse l'objet d'une autre demande de soumissions ou soit attribué à un autre fournisseur; ou
- iii. pour des raisons de commodité dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'attribution d'un contrat.

7.4 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) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>).

a. Conditions générales

- i. Le document 2035 (2022-12-01), Conditions générales — besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

En ce qui concerne l'article 30 – Résiliation pour des raisons de commodité, des Conditions générales 2035, la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 :

04. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.

05. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants

- a. le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie des travaux minimums, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
- b. le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.

06. Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS #06 et clauses connexes fournies par le programme de sécurité des contrats) énoncées à l'annexe B de l'arrangement en matière d'approvisionnement s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).



2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/TPSGC.
3. L'entrepreneur **ne doit pas** emporter de renseignements ou de biens **protégés** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
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 doit respecter les dispositions :
 - 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).

Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)/ Exigences de sécurité supplémentaires de l'ASFC

Le fournisseur doit détenir le niveau approprié pour [l'attestation de Sécurité d'installation](#) et (si nécessaire) la capacité de protection des documents délivrée par

- Programme de sécurité des contrats (PSC)
- Programme de la Sécurité industrielle (SSI)
- [Services publics et approvisionnement Canada \(SPAC\)](#)

7.6 Période du contrat

- a. **Période du contrat** : La « **période du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
 - i. La « **période initiale du contrat** », qui commence à la date d'attribution du contrat et se termine 3 ans plus tard; et
 - ii. La période de prolongation du contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- b. **Option de prolongation du contrat**
 - i. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour deux (2) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.
 - ii. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.7 Responsables

- a. **Autorité contractante**



L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Véronique Fulham

Titre : Agente principale d'approvisionnement

Agences des services frontaliers du Canada (ASFC)

Direction générale des finances et de la gestion organisationnelle

Direction : Direction du contrôleur de l'Agence

Adresse : 355 chemin North River, tour B, 17ème étage, Ottawa, ON K1A 0L8

Adresse électronique : veronique.fulham@cbsa-asfc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification du contrat 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 à la suite de la réception de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

b. Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : *(insérer à l'attribution du contrat)*

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Adresse électronique :

Responsable technique secondaire

Le responsable technique pour le contrat est : *(insérer à l'attribution du contrat)*

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Adresse électronique :

Le responsable technique [représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat, et il] est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. De telles modifications ne peuvent être effectuées que par l'entremise d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

c. Représentant de l'entrepreneur

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

Nom :



Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Adresse électronique :

7.8 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la gestion de la fonction publique*, l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels, dans le cadre des rapports de divulgation proactive, conformément à l'*Avis sur la politique des marchés 2012-2* du Secrétariat du Conseil du Trésor.

7.9 Paiement

a. Base de paiement

- i. **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches à un prix ferme** : Pour la prestation de services professionnels, sur demande par le Canada et conformément à une autorisation de tâches émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi dans l'autorisation de tâches (selon les taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B), taxes applicables en sus.
- ii. **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.
- iii. **Taux quotidiens fermes de l'entrepreneur** : L'entrepreneur accepte que les taux énoncés dans l'annexe B demeurent fermes pendant toute la période du contrat, sauf pour ce qui est prévu dans les conditions expresses du contrat. En vertu de l'article 18(1) des Conditions générales 2035 du Guide des CCUA, l'entrepreneur reconnaît que son obligation de fournir les services conformément aux taux fermes énoncés à l'annexe B n'est pas visée par l'application d'une loi existante ou de toute nouvelle loi qui pourrait entrer en vigueur pendant la période du contrat.
- iv. **Taux des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.
- v. **Objet des estimations** : Tous les coûts estimatifs contenus dans le contrat sont inclus uniquement à des fins administratives pour le Canada et ne représentent pas un engagement



de la part du Canada d'acheter des biens ou des services pour ces montants. Tout engagement à acheter des quantités ou des valeurs précises de biens ou de services est décrit ailleurs dans le contrat.

b. Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche

- i. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle, y compris toute modification, ne doit pas dépasser le montant énoncé à la page 1 du contrat, moins les taxes applicables. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont incluses.
- ii. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- iii. 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 (4) mois avant la date d'expiration du contrat; ou
 - C. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions,selon la première éventualité.
- iv. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

c. Modalités de paiement pour les autorisations de tâche – Paiement mensuel

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

- i. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- iii. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

d. Paiement électronique de factures – contrat

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

- i. Dépôt direct (national et international)

e. Vérification du temps



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

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

- i. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation, la fermeture ou l'implantation de mesures restreignant l'accès aux bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture ou d'accès restreint aux bureaux.
- ii. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.10 Instructions relatives à la facturation

- a. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les Conditions générales.
- b. La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâche applicables.
- c. En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- d. Toutes les factures doivent être soumises selon la méthode suivante (**une seule copie de la facture doit être envoyée à l'Agence**):

Courriel : Seuls les fichiers électroniques lisibles (PDF, Word, Excel) seront acceptés; tous les autres seront retournés.

vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca

Cette adresse courriel doit être utilisée pour la soumission de factures et pour les demandes de renseignements sur les paiements.

Dépôt direct:

Le Gouvernement du Canada éliminera bientôt les chèques du gouvernement fédéral; nous encourageons fortement les entreprises qui fournissent des biens et des services au Gouvernement du Canada à s'inscrire au dépôt direct pour les comptes à payer.

Veuillez communiquer avec ca-ci@cbsa-asfc.gc.ca pour obtenir des renseignements supplémentaires afin de confirmer le processus d'inscription au dépôt direct et les étapes à suivre.



REMARQUE IMPORTANTE: Si un fournisseur omet des renseignements requis sur le traitement des paiements de la facture, la facture sera retournée à la discrétion de l'ASFC et ne sera pas payé jusqu'à ce qu'un référencement de paiement valide soit fourni.

7.11 Certifications et informations complémentaires

- a. Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou avant l'attribution du contrat, toute proposition de prix relative aux autorisations de tâches et la coopération constante quant à la fourniture de renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat, et le fait de ne pas les respecter constitue 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.

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

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il conclut un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada, cet accord doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.13 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer a l'attribution du contrat*) et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

7.14 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, ainsi que les différentes clauses du Guide des CUA qui sont incorporées par renvoi dans les articles de la convention;
- b. les conditions générales 2035 (2022-12-01)- besoins plus complexes de services;
- c. l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris ses appendices, comme suit :
 - i. Appendice 1 de l'annexe A- Formulaire d'autorisation de tâches,
 - ii. Appendice 2 de l'annexe A- Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches
- d. l'annexe B- Base de paiement;
- e. l'annexe C- Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f. la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*insérer a l'attribution du contrat*)

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

- a. Clause du guide des CUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)



7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

- a. Clause du guide des CUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.17 Exigences en matière d'assurance

a. Conformité aux exigences en matière d'assurance

- i. L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance énoncées dans le présent article. Il doit conserver la couverture 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.
- ii. L'entrepreneur doit décider si une couverture supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute couverture supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et souscrite pour son bénéfice et sa protection.
- iii. L'entrepreneur devrait 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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, et le certificat d'attestation d'assurance doit confirmer que la police d'assurance satisfaisant aux exigences est en vigueur. Si le certificat d'attestation d'assurance n'est pas rempli et fourni comme il est demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus sera considéré comme un manquement aux conditions générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

b. Assurance responsabilité civile commerciale

- i. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises 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.
- ii. 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 réalisées : Couverture pour les blessures corporelles ou les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
 - D. Préjudices personnels : La couverture devrait inclure notamment 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 les limites prévues par la couverture. 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 établie pour chacun d'eux.
- F. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
- G. Les employés et, le cas échéant, 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 ou par un programme semblable).
- I. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités accomplies : La police doit prévoir la couverture des 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 standard.
- J. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- 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. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

c. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

- i. 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 pas être inférieure à 1 000 000 \$ par perte et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- ii. S'il s'agit d'une assurance responsabilité professionnelle 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.
- iii. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.



7.18 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information

- a. Le présent article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans le présent article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires et ses représentants, ainsi que leurs employés. Le présent article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada de l'exécution ou de la non-exécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans le présent article et dans tout autre article du contrat préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans le présent article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
- b. **Responsabilité de première partie**
- i. L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
- A. toute violation des droits de propriété intellectuelle, dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
- B. toute blessure physique, y compris la mort.
- ii. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat et touchant des biens personnels ou des biens immobiliers qui appartiennent au Canada ou qui sont occupés par celui-ci.
- iii. Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité dans le cadre du contrat. Chaque partie est également responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée de secrets de fabrication de l'autre partie (ou des secrets de fabrication d'un tiers fournis par une partie à une autre aux termes du contrat) ayant trait à la technologie de l'information.
- iv. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cette disposition ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au sous-alinéa (i)(A) susmentionné.
- v. L'entrepreneur est également responsable de tout autre dommage direct causé au Canada par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapporte à :
- A. tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
- B. tout autre dommage direct, y compris tous les frais directs identifiables afférents au Canada pour faire appel à une autre partie dans le cadre des travaux si le contrat est résilié en totalité ou en partie pour non-exécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application de ce sous-alinéa (B) : 75 % du coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour



commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000 \$.

- vi. Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir, à ses frais, les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et ses données.

c. Réclamations de tiers

- i. Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par le tribunal comme ayant été la portion des dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- ii. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle ou d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par un tribunal compétent comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa (i), lequel concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada la portion des dommages qu'il a causés sur le montant total que doit verser le Canada à un tiers sur ordre d'un tribunal, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle relativement à la violation des droits de propriétés intellectuelles; de blessures physiques, y compris la mort; des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout privilège sur toute portion des travaux; ou du non-respect de la confidentialité.
- iii. Les parties sont uniquement responsables l'une envers l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans le paragraphe (c).

7.19 Entrepreneur en coentreprise (à remplir à l'attribution du contrat si le soumissionnaire est une coentreprise)

- a. L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et qu'elle est formée des membres suivants : [énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur].
- b. Pour ce qui est des rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
 - i. _____ a été nommé en tant que « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;



- ii. en informant le membre représentant, le Canada sera réputé avoir informé tous les membres de cette coentreprise;
 - iii. toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant seront réputées avoir été versées à tous les membres.
- c. Tous les membres conviennent que le Canada peut, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de conflit entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce conflit nuit d'une manière ou d'une autre à l'exécution des travaux.
- d. Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat en entier.
- e. L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (soit un changement dans le nombre de ses membres ou la substitution d'une autre personne morale à un membre existant) constitue une cession et est soumise aux dispositions des conditions générales du contrat.
- f. L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux biens contrôlés et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

7.20 Services professionnels – Généralités

- a. L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans le présent contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- b. Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables (à l'exception d'une personne précise) ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.
- c. L'article intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » des conditions générales 2035 a été supprimé et remplacé par ce qui suit :

Remplacement d'individus spécifiques

- i. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de l'avis concernant le départ de la personne en question ou son incapacité à entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet), fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
- A. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - B. les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.

Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la ressource initiale.



- ii. Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
 - A. de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat en totalité ou en partie, pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
 - B. d'évaluer les renseignements fournis en vertu du sous-alinéa c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la ressource initiale et être jugées satisfaisantes par le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à la division (ii)(A) ci-dessus ou encore exiger qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu de l'alinéa c).

En cas de retard justifiable, le Canada pourra exercer les options décrites à la division (c) (ii) (B) ci-dessus au lieu de résilier le contrat en vertu de l'article « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.

- iii. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource originale ou qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
- iv. Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

7.21 Déclarations et garanties

Dans sa soumission, l'entrepreneur a fait des déclarations à propos de sa **propre** expérience et expertise et de celles des ressources qu'il propose qui ont donné lieu à l'attribution du contrat et à l'émission d'autorisations de tâches. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces déclarations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces déclarations pour lui attribuer le contrat et lui assigner des travaux par l'intermédiaire des autorisations de tâches. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura et maintiendra pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément au contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

7.22 Accès aux biens et aux installations du Canada

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas forcément mis automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. S'il veut y avoir accès, il doit en faire la demande au responsable technique. Sauf indication contraire à cet effet dans le contrat, le Canada n'est pas tenu de fournir à l'entrepreneur l'une ou l'autre des ressources précitées. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, il peut exiger une modification de la base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.



7.23 Propriété du gouvernement

Le Canada consent à fournir à l'entrepreneur les articles énumérés ci-dessous (les « **biens du gouvernement** »). La section des conditions générales intitulée « Biens du gouvernement » s'applique aussi à l'utilisation de ces biens par l'entrepreneur.

- a. Ordinateur portable émis par le gouvernement;
- b. Colis standard de l'ASFC; et
- c. Téléphone cellulaire émis par le gouvernement (si nécessaire)

7.24 Règlement des différends

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

7.25 Administration du contrat

Les Parties s'engagent à faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tous différends ou réclamations relatifs au Contrat, par voie de négociations entre les représentants des Parties habilités à régler. Si les parties ne parviennent pas à un règlement dans les 25 jours ouvrables après que le différend a été initialement signalé à l'autre partie par écrit, l'une ou l'autre des parties peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/médiation. Le BOA peut être contacté par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169 ou par Internet à www.opo-boa.gc.ca. Pour plus d'informations sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement sur l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou visitez [le site Web du BOA](#).

7.26 Certifications Compliance

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou précédant l'attribution du contrat, et la coopération continue dans la fourniture d'informations supplémentaires sont des conditions du contrat et le non-respect constituera un manquement de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.27 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

- a. Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada (à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada) doivent s'identifier en tant que représentants de



l'entrepreneur avant le début de la réunion afin de garantir que chaque participant à la réunion est au courant du fait que ces personnes ne sont pas des employés du gouvernement du Canada.

- b. Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps.
- c. Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriété ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.

Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, à la suite d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème. En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) a besoin, sur demande, des services d'un maximum de deux (2) conseillers principaux en restructuration des processus opérationnels pour travailler et contribuer aux livrables à l'appui de l'équipe du Cadre d'activité et d'information liées aux voyageurs (CAIV) de la Direction de la transformation pour voyageurs.

2. Objectif

L'objectif est d'acquérir des ressources qui possèdent l'expertise dans le domaine de l'architecture d'entreprise et opérationnelle afin de guider la Direction générale des voyageurs ainsi que de l'aider à poursuivre l'élaboration et la tenue à jour du CAIV et à l'utiliser pour faire avancer l'initiative de Modernisation des services aux voyageurs (MSV) de l'Agence et les projets connexes.

3. Contexte

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) a le mandat de fournir des services frontaliers intégrés contribuant à la mise en œuvre des priorités en matière de sécurité nationale et de sécurité publique, tout en facilitant la libre circulation des personnes et des marchandises, y compris les animaux et les végétaux, qui satisfont à toutes les exigences imposées par les lois dont l'application relève de l'Agence.

La Direction générale des voyageurs (DGV) est responsable du traitement des personnes à la frontière, y compris de la prestation des services, de la conception et de la gestion des programmes, de la mesure du rendement ainsi que de la conception et de la réalisation des projets de transformation visant à moderniser la prestation des services.

La Direction de la transformation pour voyageurs (DTV) au sein de la DGV est responsable de la planification, du contrôle, de l'exécution et du soutien des projets et des activités de transformation visant les voyageurs qui permettent d'apporter des changements à l'échelle de l'organisation en matière de stratégie opérationnelle et de culture, de processus, d'information et d'outils. Elle assure un leadership à l'égard de la transformation des activités en définissant les plans et les stratégies de transformation de la DGV, de concert avec d'autres directions de la DGV, et en établissant des mécanismes pour déterminer et définir les améliorations à apporter aux activités de la DGV et pour en établir l'ordre de priorité. Elle assure également l'intégration de changements précis dans le plan et la vision de transformation plus vastes, et réalise des projets pour optimiser les avantages le plus tôt possible.

L'ASFC entreprend une initiative de Modernisation des services aux voyageurs, qui propose une transition du modèle actuel de prestation de services de l'ASFC fondé sur les interactions en personne avec les voyageurs, vers un modèle de libre-service numérique permettant d'effectuer de nombreuses transactions avant qu'un voyageur entrant n'arrive à un point d'entrée. Les décisions relatives au traitement seront éclairées par des données pertinentes et structurées de manière à appuyer l'administration efficace des exigences des programmes. Le nouveau modèle s'appuiera sur la technologie de vérification biométrique pour faciliter la gestion de l'identité. De plus, aux endroits qui s'y prêtent, l'infrastructure des points d'entrée sera modifiée pour permettre l'utilisation d'un modèle de traitement à intervention appropriée, dans le cadre duquel les voyageurs qui utilisent les options de libre-service mises à leur disposition avant leur arrivée pourraient ne pas avoir à interagir avec un agent pour remplir leurs obligations à l'entrée. Cette initiative pluriannuelle vise à modifier fondamentalement la prestation des services opérationnels et la gestion des programmes.

4. Portée



Le présent énoncé des travaux a pour objectif de tirer parti des efforts qui ont mené à la création du CAIV, de continuer à améliorer et à élargir le cadre, de combler les lacunes actuelles dans le CAIV et de l'intégrer pleinement dans le cadre de gestion de projet (CGP) utilisé à l'ASFC, dans le but d'améliorer l'intégration des activités de la Direction générale des voyageurs avec ses capacités de base, y compris les processus opérationnels, l'information et d'autres technologies. Le CAIV est une description complète et détaillée du continuum de traitement des voyageurs et comprend les personnes, les marchandises et les moyens de transport dans tous les modes (c'est-à-dire les modes aérien, routier, maritime et ferroviaire ainsi que les piétons) avant le passage à la frontière, à la frontière et après le passage à la frontière. Le succès de la poursuite des travaux dépendra de l'assurance que le CAIV continue à refléter fidèlement la vision de la MSV et à constituer le fondement à partir duquel la MSV peut être établie. L'harmonisation continue du CAIV avec l'architecture d'entreprise et l'architecture d'information, telles qu'elles sont définies et maintenues par la Division de l'architecture d'entreprise de l'ASFC, est également un élément clé de la réussite.

Les travaux relatifs au projet comprennent, sans s'y limiter, ce qui suit :

- 4.1.1 la conception d'artefacts d'architecture d'entreprise et d'architecture d'information en rapport avec le CAIV;
- 4.1.2 la collecte et la conception de modèles opérationnels conceptuels et logiques pour montrer l'état actuel et l'état futur des processus opérationnels de la Direction générale des voyageurs;
- 4.1.3 l'intégration du CAIV dans d'autres directions générales de l'ASFC;
- 4.1.4 l'animation de réunions avec le personnel clé affecté à cet effort afin de définir les exigences opérationnelles de la Modernisation des services aux voyageurs;
- 4.1.5 l'animation de réunions avec les intervenants au sein de l'ASFC;
- 4.1.6 la prestation d'un mentorat et d'une formation ponctuelle à l'équipe du CAIV;
- 4.1.7 la formulation de conseils sur l'architecture opérationnelle d'entreprise et l'analyse opérationnelle, selon les besoins.

5. Tâches et activités

5.1 Conseiller principal en restructuration des processus opérationnels

Le conseiller principal en restructuration des processus opérationnels doit travailler avec les éléments suivants :

- a. le Cadre d'activité et d'information liées aux voyageurs (CAIV);
- b. la matrice des livrables des voyageurs;
- c. la notation de modélisation des processus opérationnels, le langage unifié de modélisation et ArchiMate;
- d. la plateforme de collaboration de l'Agence et Qualiware Lifecycle Manager;
- e. l'architecture opérationnelle et les méthodes d'analyse opérationnelle ainsi que leur application à la gestion des exigences opérationnelles;
- f. la méthodologie Agile et les récits d'utilisateurs.

Le conseiller principal en restructuration des processus opérationnels est responsable des tâches suivantes, sans s'y limiter :

- 5.1.1 documenter les exigences opérationnelles liées au traitement dans les points d'entrée sous la forme de cas d'utilisation opérationnelle, d'énoncés des besoins opérationnels et d'énoncés des exigences opérationnelles contenus dans la bibliothèque du CAIV;
- 5.1.2 collaborer avec les équipes de projet pour intégrer tous les nouveaux projets et toutes les nouvelles initiatives au CAIV afin de définir l'ensemble des exigences opérationnelles dans le cadre du nouveau projet ou de la nouvelle initiative;



- 5.1.3 participer aux activités du Groupe de travail sur la gestion du changement du CAIV pour déterminer l'incidence des changements proposés au CAIV et approuver et mettre en œuvre ou rejeter les changements demandés;
- 5.1.4 travailler en étroite collaboration avec les responsables du programme du CAIV, les conseillers du programme du CAIV et l'architecte de l'information pour aider à valider les exigences en matière de processus et d'information;
- 5.1.5 travailler en étroite collaboration avec la Direction générale de l'information, des sciences et de la technologie pour s'assurer que les solutions proposées satisfont à toutes les exigences opérationnelles;
- 5.1.6 déceler et corriger les erreurs et combler les lacunes dans les processus opérationnels, les règles opérationnelles et les exigences en matière d'information opérationnelle actuellement documentés;
- 5.1.7 se tenir au courant des changements législatifs et stratégiques qui nécessitent la mise à jour des exigences opérationnelles documentées actuelles;
- 5.1.8 repérer les modifications apportées aux exigences opérationnelles qui auront une incidence sur les projets ou les initiatives en cours et en informer les équipes concernées;
- 5.1.9 veiller à ce que le CAIV soit conforme à la plateforme de collaboration de l'Agence et à Qualiware Lifecycle Manager;
- 5.1.10 formuler des conseils et fournir des orientations sur la traduction des exigences opérationnelles en exigences fonctionnelles (utilisateur et système);
- 5.1.11 effectuer des recherches, mener des enquêtes, procéder à des analyses, formuler des conseils, donner des réponses, fournir des orientations fonctionnelles, présenter des formations et fournir des orientations techniques aux agents principaux des programmes et à la haute direction;
- 5.1.12 animer des réunions et des ateliers;
- 5.1.13 concevoir et tenir à jour des modèles opérationnels et des modèles de processus, selon les besoins;
- 5.1.14 utiliser des méthodes et des techniques de modélisation standard pour analyser et décrire les activités de la Direction générale des voyageurs;
- 5.1.15 offrir du mentorat à l'équipe du CAIV en ce qui concerne les méthodes, les techniques et les outils d'architecture et d'analyse opérationnelles. Le conseiller est chargé d'assurer le transfert des connaissances aux employés.

6. Livrables et calendrier connexe

Chaque autorisation de tâches (AT) précise les livrables ainsi que le calendrier connexe. Le travail est continu et repose sur les plans et les calendriers du projet. Les calendriers sont déterminés le plus longtemps possible à l'avance en fonction des rapports d'étape mensuels des principaux intervenants.

6.1 Le conseiller principal en restructuration des processus opérationnels doit fournir les livrables suivants, sans s'y limiter :

- 6.1.1 concevoir et tenir à jour des cas d'utilisation opérationnelle, des énoncés des besoins opérationnels et des énoncés des exigences opérationnelles;
- 6.1.2 concevoir et tenir à jour les objets d'information opérationnelle et les modèles d'exigences en matière d'information;
- 6.1.3 concevoir et tenir à jour des modèles opérationnels selon les besoins;
- 6.1.4 gérer le processus de gestion du changement du CAIV;
- 6.1.5 établir la correspondance entre les exigences opérationnelles et les exigences des utilisateurs et des systèmes;
- 6.1.6 analyser les lacunes et les chevauchements entre les initiatives et les projets;
- 6.1.7 préparer des exposés, les présenter aux intervenants et animer des réunions et des discussions.



La documentation technique doit être créée à l'aide de Microsoft Word, d'Excel, de PowerPoint, de Project, de Visio et de Qualiware Lifecycle Manager, au moyen des modèles fournis, sauf indication contraire du responsable technique.

7. Contraintes

Les données de l'ASFC ne doivent pas être retirées des sites de l'ASFC, et l'accès aux systèmes informatiques de l'entrepreneur par le biais d'une session ou d'un réseau privé virtuel n'est pas autorisé. L'entrepreneur doit respecter les politiques, les directives, les normes et les lignes directrices en matière de sécurité de l'ASFC en tout temps pendant la durée du contrat.

Les heures de travail de l'ASFC sont de 8 h à 18 h, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés où les bureaux gouvernementaux sont fermés. Il s'agit des heures normales de travail, qui ne sont pas représentatives de la durée d'une journée de travail d'un entrepreneur. Les heures de travail de l'entrepreneur seront précisées dans l'AT et devront respecter les heures normales de travail. Dès que possible, le responsable technique avisera l'entrepreneur de la nécessité de réaliser des travaux en dehors des heures normales de travail.

8. Méthode et source d'acceptation

Tous les services fournis aux termes du contrat ou des autorisations de tâches sont assujettis à une inspection du responsable technique.

Tous les rapports, produits livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable technique ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services fournis ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne satisfont pas à celles du responsable technique, ce dernier pourra les refuser ou demander qu'ils soient corrigés, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

9. Exigences linguistiques

Les ressources proposées doivent travailler en anglais.

10. Exigences en matière de rapports

Si une autorisation de tâches a été fournie, la ressource doit remettre un rapport d'étape hebdomadaire en format MS Word, par voie électronique, au responsable technique. Le rapport doit décrire brièvement les travaux entrepris pendant la période de référence, les travaux toujours en cours, ainsi que les problèmes ou les préoccupations que la ressource veut porter à l'attention du responsable technique. Les rapports d'étape doivent également être étayés par une feuille de temps mensuelle détaillée, mise en correspondance avec les livrables, en utilisant un modèle standard.

11. Lieu des travaux

Les travaux doivent être réalisés dans les locaux de l'ASFC situés au 333, chemin North River, Ottawa (Ontario) K1A 0L8, dans un autre lieu de l'ASFC dans la région de la capitale nationale qui doit être approuvé par le responsable technique, ou à distance dans les locaux de la ressource, lorsque cela est autorisé par le responsable technique.

Le présent contrat ne comporte aucune exigence en matière de déplacements.

12. Soutien à la clientèle



Le responsable technique est responsable de fournir à la ressource de l'entrepreneur les éléments suivants :

- a. l'accès en matière de sécurité à l'immeuble;
- b. l'accès à un poste de travail et à un réseau;
- c. l'accès à la documentation pertinente du projet et de l'architecture.



APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A- FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

(fourni en pièce jointe : formulaire d'autorisation de tâches 572.pdf)



APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A- ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES

Les attestations ci-après doivent être utilisées, le cas échéant. Si elles s'appliquent, elles doivent être signées et jointes à l'offre de prix de l'entrepreneur au moment de sa soumission au Canada.

1. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

L'entrepreneur atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre de cette autorisation de tâches, les personnes proposées dans la proposition de prix pourront commencer les travaux dans un délai raisonnable suivant la date d'émission de l'autorisation de tâches approuvée, ou dans le délai précisé dans le formulaire d'autorisation de tâches, et qu'elles demeureront disponibles pour réaliser les travaux requis.

Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée

Date

2. ATTESTATION LINGUISTIQUE

L'entrepreneur atteste que chaque ressource proposée en réponse au présent projet d'autorisation de tâches :

Les personnes proposées doivent communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée

Date



ANNEXE B- BASE DE PAIEMENT
(insérer a l'attribution du contrat)

Période initiale du contrat (3 ans) :

Période initiale du contrat (3 ans)					
	Catégorie de ressource	Niveau	Taux journalier ferme	Nombre de jours par années estimé (x 3 ans)	Total
1.	B.5 Conseiller en Ré-organisation	Niveau 3	\$	720 jours	\$
2.	B.5 Conseiller en Ré-organisation	Niveau 3	\$	720 jours	\$

Périodes de prolongation :

Période de prolongation 1 à _____					
	Catégorie de ressource	Niveau	Taux journalier ferme	Nombre de jours par année estimé	Total
1.	B.5 Conseiller en Ré-organisation	Niveau 3	\$	240 jours	\$
2.	B.5 Conseiller en Ré-organisation	Niveau 3	\$	240 jours	\$

Période de prolongation 2 à _____					
	Catégorie de ressource	Niveau	Taux journalier ferme	Nombre de jours par année estimé	Total
1.	B.5 Conseiller en Ré-organisation	Niveau 3	\$	240 jours	\$
2.	B.5 Conseiller en Ré-organisation	Niveau 3	\$	240 jours	\$



ANNEXE C- LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Le document LVERS signé sera ajouté lors de l'attribution de contrat)