

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions -**  
**TPSGC**  
**11 Laurier Street / 11, rue Laurier**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core 0A1 / Noyau 0A1**  
**Gatineau**  
**Québec**  
**K1A 0S5**  
**Bid Fax: (819) 997-9776**

**SOLICITATION AMENDMENT**  
**MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

**Comments - Commentaires**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Procurement Strategies Division / Division des  
stratégies d'acquisition  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
Place du Portage, 11C1  
Phase III, Tower C  
Gatineau  
Quebec  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Renouvellement SPTS 2013	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E60ZN-13TSPS/A	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 003
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E60ZN-13TSPS	<b>Date</b> 2013-03-13
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZN-003-25481	
<b>File No. - N° de dossier</b> 003zn.E60ZN-13TSPS	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-03-19</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Michniewicz, Joe	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 003zn
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-3233 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 997-2229
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

Cette modification #003 a pour but d'apporter des changements à l'ébauche de la demande de soumissions suite aux commentaires de l'industrie et des intervenants. Voici une sommaire de ces changements faits à l'Annexe A : Demande d'offres à commandes et d'arrangement en matière d'approvisionnement (DOC/DAMA) - Ébauche:

1. Sous la partie 7B, Clauses du contrat subséquent de l'Élément III - Offre à commandes et clauses de la commande subséquente:

- a) la clause du guide des CCUA G1005 (2008-05-12) Assurances a été supprimé à l'article 12.
- b) l'article 14 de la version française a été modifié pour correspondre à l'information présenté dans l'article 14 de la version anglaise.
- c) L'article 19. Exigences en matière d'assurance a été ajouté.

2. À l'Annexe A, Besoin de services:

- a) la catégorie 'Spécialist de la gestion du cycle de vie' a été déplacé de Volet 2 à Volet 5.
- b) la catégorie 'Ingénieur' sous le Volet 5 a été remplacé par les catégories 'Diplômé en génie' et 'Ingénieur (ing.) - titulaire d'un permis d'ingénieur' pour mieux répondre aux différents besoins en termes d'éducation, attestation et expérience.

3. **Dans la version française seulement**, à la Pièce jointe B, Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement, sous la Section 2, Critères d'évaluation obligatoires pour le Volet 4:

- a) Le nombre minimal d'années en affaires par rapport au Pallier 2, sous le critère technique obligatoire B2-CO1, a été changé de 3 à 5 ans.

**SUPPRIMER** l'Annexe A : Demande d'offres à commandes et d'arrangement en matière d'approvisionnement (DOC/DAMA) - Ébauche, et

**INSÉRER** l'Annexe A : Demande d'offres à commandes et d'arrangement en matière d'approvisionnement (DOC/DAMA) - Ébauche ci-jointe.

**TOUTES LES AUTRES CLAUSES ET CONDITIONS DEMEURENT INCHANGÉES**

**INVITATION À SOUMISSIONNER POUR LES ARRANGEMENTS EN MATIÈRE  
D'APPROVISIONNEMENT ET LES OFFRES À COMMANDES CENTRÉS SUR LES TÂCHES  
SOUS LES  
SERVICES PROFESSIONNELS CENTRÉS SUR LES TÂCHES ET LES SOLUTIONS (SPTS)**

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **ÉLÉMENT I – DEMANDE DE SOUMISSIONS**

#### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu
5. Termes-clés

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements – demande de soumissions
4. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Viabilité financière
5. Soutien des prix

#### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

1. Attestations à soumettre avec la version papier de la soumission
2. Attestations préalables l'adjudication d'une offre à commande ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement

#### **Liste des pièces jointes comprennent :**

**Pièce jointe A – Profil du soumissionnaire/Module du fournisseur du Système des services professionnels centralisés (SSPC) - Inscription**

**Pièce jointe B - Critères d'évaluation obligatoires l'arrangement en matière d'approvisionnement**

**Pièce jointe C - Critères d'évaluation obligatoires de l'offre à commandes**

**Pièce jointe D - Évaluation financière de l'offre à commandes**

**Pièce jointe E - Attestations /Module du fournisseur du SSPC –Composante de collecte de données (CCD)**

**Pièce jointe F – Modèle de réponse technique/Module du fournisseur du SSPC - CCD**

**Pièce jointe G - Modèle de réponse financière/Module du fournisseur du SSPC - CCD**

**Pièce jointe H – Instructions uniformisées – Besoins concurrentiels – Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et d'offres à commandes**

## **ÉLÉMENT II : ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET DE CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **PARTIE 6A - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

1. Arrangement
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Défaut de se qualifier
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Suspension ou annulation de la qualification par le Canada
12. Attestation du statut d'entreprises autochtones (s'il y a lieu)
13. Livraisons à effectuer en dehors d'une zone visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG)
14. Considérations environnementales
15. Exigences en matière d'assurance
16. Déplacements et séjours
17. Régions, zones métropolitaines

### **PARTIE 6B DEMANDE DE SOUMISSIONNER**

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

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

1. Général

**Liste des annexes qui comportent Élément II comprennent:**

<b>Annexe A – OC/AMA</b>	<b>Besoins de services</b>
<b>Annexe B - OC/AMA</b>	<b>Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)</b>
<b>Annexe C - OC/AMA</b>	<b>Modèle de rapport trimestriel d'utilisation</b>
<b>Annexe D - OC/AMA</b>	<b>Formulaire sur la satisfaction de la clientèle</b>
<b>Annexe E – AMA</b>	<b>Catégories qualifiées</b>
<b>Annexe F - AMA</b>	<b>Exigences en matière d'assurance</b>

**Les arrangements en matière d'approvisionnement résultants seront octroyés en séquence sous le numéro de référence E60ZN-13TSSA.**

## **ÉLÉMENT III : OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE**

### **PARTIE 7A OFFRE À COMMANDES (OC)**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables
13. Confirmation des qualifications
14. Attestation du statut d'entreprise autochtone (s'il y a lieu)
15. Livraisons à effectuer en dehors d'une zone visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG)
16. Considérations environnementales
17. Déplacements et de séjour
18. Régions, zones métropolitaines, bureaux à locaux

### **PARTIE 7B CLAUSES D'UNE COMMANDE SUBSÉQUENTE**

1. Besoins
2. Autorisation de tâches
3. Conditions générales
4. Exigences relatives à la sécurité
5. Durée du contrat
6. Responsables
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Clauses du guide des CCUA
13. Restructuration de l'utilisateur désigné
14. Services professionnels
15. Dépistage des problèmes dans les délais
16. Representation and Warranties
17. Transition Services at End of Contract period
18. Identification Protocol Responsabilités

### **ANNEXES**

<b>Annexe A</b>	<b>OC/AMA</b>	<b>Besoins de services</b>
<b>Annexe B</b>	<b>OC/AMA</b>	<b>Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)</b>
<b>Annexe C</b>	<b>OC/AMA</b>	<b>Modèle de rapport trimestriel d'utilisation</b>
<b>Annexe D</b>	<b>OC/AMA</b>	<b>Formulaire sur la satisfaction de la clientèle</b>
<b>Annexe E</b>	<b>OC</b>	<b>Catégories qualifiées et taux</b>
<b>Annexe F</b>	<b>OC</b>	<b>Formulaire de confirmation de disponibilité (FCD)</b>

**Les offres à commandes résultantes seront octroyées en séquence sous le numéro de référence E60ZN-13TSPS.**

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

Cette invitation à soumissionner comporte trois éléments : une demande de soumissions, un arrangement en matière d'approvisionnement et une offre à commandes.

#### **Élément I – Demande de soumissions**

La demande de soumissions est divisée en cinq parties et en pièces jointes, comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions relatives aux clauses et aux conditions de la demande de soumissions ;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : fournit aux soumissionnaires les instructions relatives à la préparation d'une soumission répondant aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon dont se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels les soumissionnaires doivent répondre, les exigences en matière de sécurité, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;

Les pièces jointes de l'Élément I sont les suivantes :

Pièce jointe A	Profil du soumissionnaire/Module du fournisseur du SSPC - Inscription;
Pièce jointe B	Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement
Pièce jointe C	Évaluation technique de l'offre à commandes
Pièce jointe D	Évaluation financière de l'offre à commandes
Pièce jointe E	Attestations/Module du fournisseur du SSPC – Composante de collecte de données (CCD)
Pièce jointe F	Modèle de réponse technique/Module du fournisseur du SSPC – CCD
Pièce jointe G	Modèle de réponse financière/Module du fournisseur du SSPC – CCD
Pièce jointe H	Instructions uniformisées - Besoins concurrentiels - Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement et demande d'offres à commandes

#### **Élément II - Arrangement en matière d'approvisionnement et de clauses du contrat subséquent**

Partie 6 : L'arrangement en matière d'approvisionnement est divisé en trois parties et en annexes, comme suit :

- 6A : arrangement en matière d'approvisionnements : contient l'arrangement en matière d'approvisionnement et les clauses et conditions applicables;
- 6B : invitation à soumissionner : contient les instructions relatives au processus d'invitation à soumissionner dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement;
- 6C : clauses du contrat subséquent: contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes de la Partie 6 comprennent :

Annexe A OC/AMA	Besoins de services
Annexe B OC/AMA	Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe C OC/AMA	Modèle de rapport trimestriel d'utilisation
Annexe D OC/AMA	Formulaire sur la satisfaction de la clientèle
Annexe E AMA	Catégories qualifiées
Annexe F AMA	Exigences en matière d'assurance

### **Élément III - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent**

La Partie 7 : L'offre à commandes est divisée en deux parties et en annexes, comme suit :

- 7A Offre à commandes : inclut l'offre à commandes du soumissionnaire et les clauses et conditions applicables;
- 7B Clauses du contrat subséquent : inclut les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes de la Partie 7 comprennent :

Annexe A OC/AMA	Besoins de services
Annexe B OC/AMA	Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe C OC/AMA	Modèle de rapport trimestriel d'utilisation
Annexe D OC/AMA	Formulaire sur la satisfaction de la clientèle
Annexe E OC	Catégories qualifiées et taux
Annexe F OC	Formulaire de confirmation de disponibilité

## **2. Sommaire**

- 2.1 Cette invitation à soumissionner constitue une demande de soumissions visant à répondre aux besoins du Canada en matière de services professionnels centrés sur les tâches et solutions (SPTS) (ci-après les «services») à différents endroits du Canada, à l'exception des régions visées par une entente sur les revendications territoriales globales.

Chaque soumission pourrait donner lieu à un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), à une offre à commandes (OC), ou aux deux. Tous les fournisseurs en mesure de satisfaire aux exigences de cette invitation à soumissionner sont invités à déposer une soumissions pour les services comprenant soit une proposition d'arrangement en matière d'approvisionnement, soit une proposition d'offre à commandes, soit les deux à la fois.



## 2.2 Titulaire actuel d'une OC et/ou d'un AMA

Cette demande de soumission permet aussi aux titulaires actuels d'une OC d'offrir de nouveaux taux

Elle permet aussi aux titulaires actuels d'une OC et/ou AMA de présenter une soumissions en vue de se qualifier pour les paliers, régions, les zones métropolitaine et les catégories pour lesquelles ils ne détiennent pas d'OC et/ou AMA actuellement.

Les titulaires actuels d'un OC et/ou AMA ne sont pas tenus de se qualifier à nouveau pour les catégories pour lesquelles ils détiennent déjà un OC et/ou AMA, mais ils doivent toutefois respecter les exigences de la présente demande.

***Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.***

## 2.3 Volets

Les SPTS comportent les volets de services suivantes :

- Volet 1 : services en ressources humaines;
- Volet 2 : services-conseils en affaires et services de gestion du changement;
- Volet 3 : services en gestion de projet;
- Volet 4 : services en gestion de projet de bien immobiliers; et
- Volet 5 : services technique, d'ingénierie et d'entretien (STIE)

Chaque volet est ensuite divisé en catégories.

Les soumissions seront évaluées en fonction de la catégorie et du volet. Il n'est pas nécessaire de soumissionner pour tous les volets ou pour toutes les catégories pour recevoir un instrument. Par conséquent, si un soumissionnaire souhaite soumissionner pour fournir des services dans une seule catégorie ou un seul volet, il peut le faire. Il n'est pas obligatoire de soumissionner pour l'ensemble des catégories ou des volets pour qu'un instrument soit émis; toutefois, si une réponse minimale est requise pour être retenu pour une catégorie ou un volet, cette réponse doit faire partie de la soumission.

**Les instruments émis suite à cette demande de soumissions ne seront pas utilisés pour des besoins en dotation ou pour des services d'aide temporaire (SAT).**

Jusqu'à ce que les Services professionnels (SP) en ligne soient remplacés les AMA de ProServices, le cadre établi en vertu de cette DAMA permettra aux utilisateurs désignés de passer des contrats pour certains services sous le seuil établi dans les Services professionnels en ligne. On encourage les utilisateurs désignés à utiliser les SP en ligne pour des besoins évalués à un montant égal ou inférieur à leur montant limite. (Adresse des SP en ligne : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sp-ps-fra.html>).

Après l'octroi des AMA de ProServices, les besoins de l'AMA évalués sous le seuil pour les services de l'ALENA doivent être acquis avec l'AMA ProServices. Présentement, le seuil pour les services de l'ALENA est de 78 500\$ et cette valeur est révisée périodiquement. Veuillez vous référer à la section 1.25.5 du Guide d'approvisionnement

de TPSGC pour de plus amples renseignements (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/1/25/5>)

#### **2.4 Période des instruments**

L'offre à commandes et l'arrangement en matière d'approvisionnement seront valide pour une période de 18 mois ou jusqu'à ce que le Canada les jugera utiles. La période pour passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes et des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement débute à la date de début de l'offre à commandes et de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

#### **2.5 Utilisateurs désignés**

Tout instrument subséquent peut être utilisé par tout ministère ou organisme ou encore toute société d'État du gouvernement fédéral mentionnés dans la *Loi sur la gestion des finances publiques*, telle que modifiée de temps à autre, ou par toute autre partie au nom de laquelle Travaux publics et Services gouvernementaux Canada peut être autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (chacun constituant un utilisateur désigné).

*Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.*

#### **2.6 Invitation à soumissionner**

L'invitation à soumissionner devrait respecter les lignes directrices définies par la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels de TPSGC. Ces lignes directrices ne sont toutefois pas intégrées dans le présent document. Les documents d'invitation à soumissionner comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à cette invitation à soumissionner. Toute autre information ou tout autre document fournis au soumissionnaire ou obtenus par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent.

Dans la mesure du possible, TPSGC publiera chaque année une invitation à soumissionner pour remplacer les AMA et les OC visant la fourniture des services. Il se réserve toutefois le droit d'opter pour un autre instrument d'approvisionnement pour le besoin s'il le juge approprié. À chaque nouvel appel à la concurrence (ou « renouvellement de l'invitation à soumissionner »), tous les soumissionnaires, y compris ceux qui se seront vu attribuer un instrument à la suite d'une invitation à soumissionner antérieure, devront présenter au renouvellement une soumission en réponse à l'invitation à soumissionner pour pouvoir continuer de fournir des services dans le cadre des offres à commandes et des arrangements en matière d'approvisionnement qui en découlent. Les modalités de chaque renouvellement de l'invitation à soumissionner pourraient ajouter, modifier ou supprimer des catégories/volets ou, au contraire, modifier les exigences de l'invitation à soumissionner précédente. Ainsi, chaque renouvellement de l'invitation à soumissionner est autonome, séparé et isolé de toute invitation à soumissionner antérieure. Alors que certains aspects de la soumission d'un soumissionnaire pourraient intégrer, par renvoi, des renseignements qui sont déjà en la possession du Canada, toutes les exigences d'un renouvellement d'une invitation à soumissionner doivent être respectées par chacun des soumissionnaires au renouvellement avant la date de clôture de l'invitation à soumissionner du renouvellement.

Les fournisseurs doivent soumettre une offre pour les OC en conformité avec les modalités de chaque renouvellement de l'invitation à soumissionner, au plus tard à la date de clôture de ce renouvellement. En revanche, ils peuvent soumettre un arrangement pour les AMA en tout temps s'ils satisfont aux modalités du dernier renouvellement de l'invitation à soumissionner publié dans le SEAOG.

Le Canada se réserve le droit d'attribuer des AMA aux fournisseurs qui se sont qualifiés pendant la période de l'AMA. Ces AMA seront évalués tous les trimestres, les dates de clôture pour chaque cycle d'évaluation trimestriel étant indiquées dans le calendrier de traitement des soumissions pour les AMA.

Consulter l'élément II, partie 4.2, pour obtenir de plus amples renseignements sur le calendrier de traitement des soumissions pour les AMA.

## **2.7 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (s'il est exécutoire).

## **2.8 Désignation comme marché réservé**

Une partie de ce marché peut être classée, par un ou plusieurs utilisateurs désignés comme constituant un marché réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral. Dans ces cas spécifiques, (i) le marché n'est pas assujéti aux accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord concernant les marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires, et (ii) conformément à l'article 1802 de l'ACI, l'ACI ne s'applique pas au présent marché.

Pour être considéré comme une entreprise autochtone dans le cadre de la SAEA, le soumissionnaire doit remplir l'attestation du statut d'entreprise autochtone incluse dans la composante de collecte de données du SSPC.

## **2.9 Les accords sur les revendications territoriales globales**

Les AMA subséquentes ne peuvent pas être utilisées par des utilisateurs désignés pour des livraisons à l'intérieur d'une région visée par une entente sur les revendications territoriales globales. Toute livraison à effectuer dans une telle région doit être soumise au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour être traitées distinctement.

## **3. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement et la Partie 7A – offre à commandes.

## **4. Compte-rendu**

Après l'émission d'un instrument, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes ou l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

*Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.*

## 5. Termes-clés

- 5.1 Les services professionnels centrés sur les tâches (SPTS) :** sont des services qui s'inscrivent dans des affectations professionnelles précises, habituellement associées à des responsabilités spécifiques. Les services professionnels sont habituellement achetés sur une base journalière et sont liés à une activité ou une initiative précise. Les tâches peuvent s'échelonner sur de courtes ou de longues périodes et faire partie d'un projet plus vaste. Les livrables sont bien définis et comportent souvent des calendriers d'exécution précis. L'utilisateur désigné recherche une ressource possédant des connaissances directes ou spécialisées et dont les compétences sont suffisantes pour réaliser les travaux.
- 5.2 Un nouveau soumissionnaire** est un soumissionnaire qui n'a pas obtenu une offre à commandes (OC) dans le cadre du renouvellement de l'invitation à soumissionner E60ZN-110001/A ou un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) dans le cadre du renouvellement de l'invitation à soumissionner E60ZN-090002/B portant sur des SPTS.
- 5.3 Un titulaire actuel d'une OC ou d'un AMA** est un soumissionnaire qui a obtenu une OC à la suite de l'invitation à soumissionner E60ZN-110001/A ou un AMA à la suite de l'invitation à soumissionner E60ZN-090002/B portant sur des SPTS.
- 5.4 Le Système des services professionnels centralisés (SSPC)** est un système exploité sur le Web, créé dans le cadre de la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels en vue de l'établissement d'un portail de services professionnels unique. Il contient de l'information sur les méthodes d'approvisionnement, dont les SPTS, et tient compte des règles commerciales normalisées. Le SSPC comprend un Module du fournisseur, un Module du client et un Module de mise à jour. Le Module client est utilisé par le personnel du gouvernement du Canada comme processus d'acquisition. Le Module de mise à jour est utilisé pour administrer SSPC et les méthodes d'approvisionnement qu'elle contient. Le Module du fournisseur permet aux fournisseurs, par le biais d'une personne-ressource principale (comme détailler ci-dessous):
- (i) de créer et de gérer des **contacts** (c'est-à-dire les employés du fournisseurs qui, en se servant de justificatifs reçus à la suite de mesures prises par la personne-ressource principale de l'entrepreneur, sont capable d'entrer les données du fournisseur dans la composante de collecte des données du système et voir les données affichées dans le Module du client à l'intention du personnel du gouvernement du Canada);
  - (ii) de saisir et de soumettre des données dans le cadre d'un processus d'invitation à soumissionner;
  - (iii) faire le suivi des progrès ou des données fournies en réponse à un processus d'invitation à soumissionner et récupère les données en vue de les utiliser dans d'autres invitations à soumissionner;
  - (iv) de modifier un arrangement conformément aux modalités d'une invitation à soumissionner; et

- (v) de visionner l'information propre au fournisseur et de modifier certains éléments du profil de celui-ci.

**5.5 La composante de collecte des données (CCD)** du Module du fournisseur du CPSS remplace le concept de « modèles de réponse » utilisé dans le passé dans le cadre d'autres demandes de soumissions pour des SPTS. La CCD affichera l'information sur les méthodes d'approvisionnement sous forme de « tableau de bord », fournissant l'information soumise par un fournisseur et l'information sur les demandes de soumissions à venir ou closes en matière de services professionnels.

Chaque fournisseur doit s'inscrire et indiquer le nom d'une **personne-ressource principale (PRP)**. La PRP recevra les justificatifs lui permettant d'accéder au Module du fournisseur, tel qu'il est décrit au point 5.4 ci-dessus. L'inscription est faite en ligne et peut être initiée par un fournisseur à n'importe quel moment, et le délai d'obtention des justificatifs requis est normalement de quelques minutes seulement, lorsque le Canada dispose de toute l'information nécessaire. Pour savoir comment s'abonner au Module du fournisseur du SSPC et obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation de la CCD consulter le site suivant:

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>

Lorsqu'ils participent à un processus d'invitation à soumissionner nécessitant le recours à la CCD, les fournisseurs sont responsables de l'entrer de données précises. Les fournisseurs doivent aussi sauvegarder les justificatifs fournis à la PRP ainsi que les coordonnées des autres personnes-ressources du fournisseur afin de s'accéder au Module du fournisseur. Le Canada ne reportera ni n'annulera aucune invitation à soumissionner ni aucun processus de commande en raison de l'incapacité du fournisseur d'accéder aux justificatifs ou de modifier ou de valider ceux-ci, ou en raison de toute réclamation que ces pouvoirs ont été utilisés sans autorisation.

Bien que certains fournisseurs aient parfois la possibilité de présenter une soumission par écrit au Canada, que ce soit par courrier ou par d'autres moyens, compte tenu de la nature de la présente demande de soumissions, certains éléments de la soumission doivent être fournis uniquement par voie électronique (voir la Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions).

Par conséquent, pour pouvoir répondre à la présente demande de soumissions, le fournisseur doit s'inscrire au Module du fournisseur du SSPC et saisir les données dans la CCD, comme c'est décrit ci-dessus. Si un fournisseur a des questions ou des préoccupations au sujet de l'inscription ou de tout autre aspect de la transmission électronique des données par le biais de la CCD, il est invité à les soumettre dès que possible au cours de la période de soumission, conformément à l'article intitulé « Renseignements – demande de soumissions ».

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des [Clauses et conditions uniformisées d'achat](http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp) (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de l'invitation à soumissionner (y compris de ses pièces jointes) et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes, de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de la ou des commande(s) subséquente(s).

#### **1.1 Instruction uniformisées**

Instructions uniformisées - Besoins concurrentiels – La demande d'arrangement en matière d'approvisionnement et d'offre à commandes incluse dans la pièce jointe H fait partie de cette invitation à soumissionner.

#### **1.2 Clauses du guide des CCUA**

M0019T (2007-05-25) Prix et(ou) taux plafonds

M0222T (2010-01-11) Évaluation du prix

#### **1.3 Participation aux soumissions**

Même si un soumissionnaire peut obtenir, dans le cadre de cette invitation à soumissionner, une offre à commandes, un arrangement en matière d'approvisionnement ou les deux à la fois, sa soumission doit être conforme à toutes les exigences de cette invitation à soumissionner. La soumission peut inclure une offre à commandes et/ou d'arrangement en matière d'approvisionnement pour une partie ou dans la totalité des paliers, des régions, des zones métropolitaines, des volets et/ou des catégories; cependant, un soumissionnaire ne peut présenter une deuxième soumission pour les mêmes paliers, régions, zones métropolitaines, volets et/ou catégories.

Une personne morale peut participer à la présentation de :

- (i) une soumission en son nom, ou
- (ii) une soumission en son nom et une autre en coentreprise, ou
- (iii) deux soumissions en coentreprise.

La même personne morale ne peut pas présenter plus de deux soumissions en réponse à cette invitation à soumissionner. Si une personne morale participe à plus de deux soumissions, le Canada choisira, à sa discrétion, les deux soumissions à recevoir. Si une personne morale décide de participer à deux soumissions, elle doit les présenter dans deux documents séparés, clairement identifiés comme soumissions distinctes. Chaque soumission sera évaluée indépendamment, sans tenir compte des autres soumissions déposées; par conséquent, chaque soumission déposée doit être complète.

#### **1.4 Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones**

- a. Ce marché, en entier ou en partie, peut être réservé aux entreprises autochtones en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour être considéré comme une entreprise autochtone, les fournisseurs doivent

remplir et signer le document intitulé «Attestation aux fins du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones», qui se trouve à la Partie 5 – Attestations.

- b. En signant l'attestation, le soumissionnaire atteste que son entreprise jouit du statut d'entreprise autochtone en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones.

***Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.***

## **2. Présentation des soumissions**

Bien que les fournisseurs aient normalement la possibilité de présenter une soumission par écrit au Canada, que ce soit par courrier ou par d'autres moyens, compte tenu de la nature de la présente invitation à soumissionner, les soumissions doivent être fournies de la façon suivante:

- (i) pour les éléments de la soumission qui doivent ou peuvent être déposés sur papier : au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de l'invitation à soumissionner;
- (ii) pour les éléments de la soumission qui doivent ou peuvent être déposés par voie électronique : par l'entremise de la composante de collecte des données du SPSS, au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de l'invitation à soumissionner.

Se reporter au «Tableau de présentation des soumissions», partie 3, pour obtenir de plus amples renseignements.

## **3. Demandes de renseignements - demande de soumissions**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes / l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins 15 jours civils avant la date de clôture de l'invitation à soumissionner. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **4. Lois applicables**

Une offre à commandes et toute commande subséquente découlant de l'offre à commandes, ainsi qu'un arrangement en matière d'approvisionnement et tout contrat attribué en vertu de cet

arrangement devront être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix dans la pièce jointe A OC/AMA profile du soumissionnaire. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

*Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.*

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission sur papier et en format électronique, en conformité avec les indications fournies dans le «Tableau de présentation des soumissions» fourni ci-dessous.

**Section I Soumission Technique :** à l'unité de réception des soumissions de TPSGC une version papier de la soumission technique tel qu'expliqué dans la pièce jointe B et la pièce jointe C de cette invitation à soumissionner, sauf si la grille de présentation ci-dessous indique que l'information doit être soumise dans la composante de collecte de donnée du module du fournisseur des SSPC;

**Section II Soumission Financière :** la soumission financière pour toute la DOC doit être présentée par l'entremise de la composante de collecte de données du Module du fournisseur du SSPC. Seules les informations soumises par l'intermédiaire du CCD seront considérées pour l'offre financière

**Section III Attestations :** pour les attestations, telle que détaillées dans la partie 5 de l'élément 1 et dans la pièce jointe E, une copie papier de l'attestation ou la soumission dans le CCD, tel qu'indiqué à la grille de présentation à l'article 1.3 de la Partie 3 ci-dessous.

Si l'information doit être soumise en version papier et via le CCD et s'il y a une divergence entre les informations reçues via le CCD et la copie papier, la copie papier prévaudra.

#### 1.1 Instruction de présentation

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) ou du papier 8.5 po x 14 po (216 mm x 356 mm), le cas échéant;
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les fournisseurs à:

- 1) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux,

***Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.***

## **1.2 Composante de collecte de données du Module du fournisseur du SSPC**

Les soumissionnaires doivent présenter leurs soumissions financières et la plupart de leurs soumissions techniques en conformité avec les exigences de la présente partie, par l'entremise de la composante de collecte de données du Module du fournisseur du SSPC.

Pour accéder à la composante de collecte de données :

***Les soumissionnaires intéressés peuvent s'inscrire au SSPC à tout moment. Les étapes de 3 à 5 ci-dessous ne peuvent être complétées qu'après que la DOC/DAMA officiel a été publié sur MERX (date prévue de mars 2013)***

1. Visitez le lien du SSPC : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>
2. Inscrivez-vous ou connectez-vous au système. Les soumissionnaires doivent prendre directement contact avec le SSPC pour toute question ou pour obtenir de l'aide concernant l'inscription.
3. Accédez à la composante de collecte de données de cette invitation à soumissionner au moyen du «tableau de bord»
4. Entrez toutes les données requises dans la composante de collecte de données
5. Imprimez les parties requises de la composante de collecte de données et présentez-les avec la version papier de la soumission au plus tard à la date et à l'heure de clôture et à l'endroit indiqués à la page (1) de cette invitation à soumissionner. La composante de collecte de données permet aux soumissionnaires de resoumettre la version électronique de la soumission, ce qui remplacera la version électronique précédente, jusqu'à la date et l'heure de clôture de la présente invitation à soumissionner.

***Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.***

## **1.3 Tableau de présentation des soumissions**

Le tableau suivant a pour objectif d'aider les soumissionnaires dans la préparation et la présentation de leur soumission. Compte tenu du statut et des particularités uniques de chaque soumissionnaire, il incombe à tous les soumissionnaires de lire l'intégralité des documents relatifs à cette invitation à soumissionner et à s'assurer que leur soumission satisfait à l'ensemble des critères obligatoires, des exigences relatives aux attestations et aux exigences requises relatives à la validité des soumissions. Dans le tableau, l'emploi de la préposition « et » indique que le soumissionnaire doit fournir les renseignements sur papier et par l'entremise de la CCD.

### **Définitions :**

**CCD** : indique que le soumissionnaire doit entrer des renseignements, selon le cas, dans la composante de collecte de données du Module du fournisseur des SSPC.

**Imprimer** : indique que le soumissionnaire doit imprimer et signer l'attestation et la présenter avec la copie papier de la soumission au Module de réception des soumissions au plus tard à la date de la soumission.

**STIE** : désigne le volet des services de télécommunications de l'AMA pour les services techniques, d'ingénierie et d'entretien.

**SUPP** : indique que des documents supplémentaires doivent être joints à la copie papier de la soumission transmise au Module de réception des soumissions avant la date de fermeture de la demande de soumissions.

**TABLEAU DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS**

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D	Colonne E	Colonne F	Colonne G
	<b>Nouveaux soumissionnaires pour des SPTS :</b>  Le soumissionnaire n'est pas un titulaire actuel des <b>SPTS</b>	<b>Titulaires actuels des SPTS :</b>  Le soumissionnaire <b>NE</b> change <b>PAS</b> l'offre technique qui figure déjà dans le dossier de la dernière demande de propositions pour des <b>SPTS</b>	<b>Titulaires actuels des SPTS :</b>  Le soumissionnaire <b>PRÉSENTE</b> une soumission pour un palier supplémentaire ou plus et/ou une catégorie supplémentaire ou plus, ou modifie son offre technique qui figure déjà dans le dossier de la dernière demande de propositions pour des <b>SPTS</b>	<b>Titulaires d'un AMA et/ou d'un STIE :</b>  Le soumissionnaire N'est <b>PAS</b> un titulaire actuel des <b>SPTS</b>	<b>Titulaires actuels des SPTS qui sont aussi titulaires de STIE :</b>  Le soumissionnaire <b>NE</b> présente <b>PAS</b> une soumission pour un palier supplémentaire ou plus et/ou une catégorie supplémentaire ou plus, etc.	<b>Titulaires actuels des SPTS qui sont aussi titulaires de STIE :</b>  Le soumissionnaire <b>PRÉSENTE</b> une soumission pour un palier et/ou une catégorie supplémentaire ou plus, ou modifie son offre technique qui figure déjà dans le dossier de la dernière demande de proposition pour des <b>SPTS</b>
<b>SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE</b>						
Sélection de la région et de la zone métropolitaine	CCD	CCD	CCD	CCD	CCD	CCD
Obligatoire O.1 - tous les volets	CCD et SUPP	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis	CCD	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis
Obligatoire O.2 – tous les volets	CCD et SUPP	Attest. des droits acquis et CCD et CCD	Attest. des droits acquis et CCD et SUPP	CCD	Attest. des droits acquis et CCD	Attest. des droits acquis et CCD et SUPP
Obligatoire O.3 – tous les volets	CCD et SUPP	Attest. des droits acquis et CCD	Attest. des droits acquis et CCD et SUPP	CCD	Attest. des droits acquis et CCD	Attest. des droits acquis et CCD et SUPP
Migration des STIE applicable	Non	Non	Non	Oui	Oui	Oui
<b>SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE</b>						
Offre financière (*pour la OC seulement)	CCD	CCD	CCD	CCD	CCD	CCD
<b>SECTION III : ATTESTATIONS</b>						
Déclaration du soumissionnaire	CCD et imprimer (pièce jointe E)	CCD et imprimer (pièce jointe E)	CCD et imprimer (pièce jointe E)	CCD et imprimer (pièce jointe E)	CCD et imprimer (pièce jointe E)	CCD et imprimer (pièce jointe E)
Attestation des droits acquis	S.O.	CCD et imprimer (pièce jointe E)	CCD et imprimer (pièce jointe E)	S.O.	CCD et imprimer (pièce jointe E)	CCD et imprimer (pièce jointe E)
Attestation du PCF-EE	CCD	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis ou CCD	CCD	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis ou CCD
Attestation touchant les programmes de réduction des effectifs	CCD	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis ou CCD	CCD	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis ou CCD
Attestation pour ancien fonctionnaire	CCD	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis ou CCD	CCD	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis ou CCD
Attestation du statut d'entreprise autochtone	CCD	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis ou CCD	CCD	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis ou CCD
Attestation pour le Code de conduite	CCD	CCD	CCD	CCD	CCD	CCD

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

Les soumissionnaires sont tenus d'identifier, dans leur soumission, les catégorie(s), volet(s), région(s), zone(s) métropolitaine(s) et palier(s) pour lesquels ils souhaitent être retenus.

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux besoins en services et comment ils réaliseront les travaux. La soumission technique doit être claire et couvrir de façon suffisamment approfondie les points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé contenu dans l'invitation à soumissionner. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, Canada demande aux soumissionnaires de traiter et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation et sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à diverses sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page du passage où le sujet visé est déjà traité. Étant donné que l'invitation à soumissionner n'exige pas la présentation de ressources, le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de curriculum vitae et ne doit pas en présenter avec sa soumission.

Cette invitation à soumissionner vise l'attribution d'offres et d'arrangements en fonction d'une évaluation n'incluant pas le personnel susceptible d'être mis à contribution après l'attribution d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Étant donné que l'invitation à soumissionner n'exige pas la présentation de ressources, le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de curriculum vitae et ne doit pas en présenter avec sa soumission.

***Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.***

#### **1.5 Section II : Soumission financier**

Une soumission financière doit accompagner toute proposition visant une offre à commandes.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière par l'entremise de la composante de collecte des données conformément à cette invitation à soumissionner. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée, s'il y a lieu, doit être indiqué séparément. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un prix ferme, tout compris, exprimé en dollars canadiens dans chaque cellule de la composante de collecte des données où des renseignements doivent être saisis.

Une soumission financière doit être présentée pour chaque région ou zone métropolitaine (s'il y a lieu) pour laquelle le soumissionnaire propose d'offrir une catégorie.

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

Les soumissionnaires doivent fournir toutes les attestations requises à la partie 5.

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

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de l'invitation à soumissionner, incluant les critères d'évaluation techniques et les critères d'évaluation financiers de la DOC. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si la méthodologie d'évaluation et de sélection est appliquée par phases, le fait que le Canada passe à une autre phase d'évaluation ne signifie pas qu'une soumission a passé avec succès toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions. Le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un expert-conseil indépendant, ou d'utiliser les ressources du gouvernement, pour évaluer toute soumission. Tous les membres de l'équipe chargée d'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- c) Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut la vérifier, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité responsable de l'offre/l'arrangement) pour fournir les renseignements nécessaires au représentant du Canada. En cas de non respect de cette échéance, la soumission sera déclarée, en totalité ou en partie, non conforme, à moins que l'autorité de l'offre/l'arrangement décide, à sa seule discrétion, d'accorder une extension.
- d) Suite à la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels émise par TPSGC, l'arrangement en matière d'approvisionnement pour des services technique, d'ingénierie et d'entretien (STIE) seront éliminés progressivement une fois que les évaluations du renouvellement de l'invitation à soumissionner seront terminées. Les renseignements sur la migration de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour des STIE comme nouveaux volets de services de SPTS sont fournis dans la pièce jointe B et la pièce jointe C de cette demande de soumission.

#### **1.1 Évaluation technique**

Les critères d'évaluation technique pour la prestation des services dans le cadre de l'offre à commandes sont inclus dans la pièce jointe C intitulée «Évaluation technique de l'offre à commandes».

Les critères d'évaluation technique pour la prestation des services dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement sont fournis dans la pièce jointe B intitulée «Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement».

#### **1.2 Évaluation financière**

Les critères d'évaluation financière pour la prestation des services dans le cadre de l'offre à commandes sont fournis dans la pièce jointe D intitulée «Évaluation financière de l'offre à commandes». Aucune évaluation financière des soumissions n'est requise pour l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.

## **2. Méthode de sélection**

Tous les éléments de l'invitation à soumissionner qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes comme «doit», «doivent» ou «obligatoire(s)». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires applicables à l'offre et/ou à l'arrangement seront déclarées non recevables pour l'offre et/ou l'arrangement en question. L'évaluation se fait selon les étapes suivantes :

### **(a) Étape 1 – Évaluation technique :**

TPSGC vérifiera que la soumission comporte toutes les attestations applicables et les autres documents requis en fonction de la demande et que ces informations fournies sont complètes. Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour déterminer si elle contient une proposition d'offre à commandes qui respecte les exigences obligatoires définies dans la pièce jointe C, «Évaluation technique de l'offre à commandes», et si elle contient une proposition d'arrangement en matière d'approvisionnement qui respecte les exigences obligatoires définies dans la pièce jointe B, «Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement».

Dans chaque soumission, un arrangement doit satisfaire aux exigences de l'invitation à soumissionner et à toutes les exigences obligatoires définies dans la pièce jointe B pour être considéré comme répondant au besoin pour un arrangement en matière d'approvisionnement. Les arrangements qui ne répondent pas aux exigences obligatoires seront jugés irrecevables et ne seront pas examinés plus en profondeur. Les fournisseurs qui rencontrent les critères obligatoires pour le palier 2 seront considérés comme ayant rencontré les critères obligatoires du palier 1, si ils ont indiqué qu'ils souhaitaient proposer les deux paliers.

Dans chaque soumission, une offre doit satisfaire aux exigences de l'invitation à soumissionner et à toutes les exigences obligatoires définies dans la pièce jointe C pour être jugée conforme au besoin pour une offre à commandes. Les offres qui ne répondent pas aux exigences obligatoires seront jugées non recevables et ne seront pas examinées plus en profondeur.

### **(b) Étape 2 – Évaluation financière (l'offre à commandes seulement) :**

Chaque soumission qui répond aux exigences obligatoires de l'évaluation technique dans le cadre de l'offre à commandes sera évaluée en fonction des exigences financières définies dans la pièce jointe D intitulée «Évaluation financière de l'offre à commandes».

### **(c) Étape 3 – Sélection et attribution des arrangements en matière d'approvisionnement et des offres à commandes :**

**La sélection des fournisseurs sera effectuée par palier, région, zone métropolitaine, pour chaque catégorie et niveau d'expertise spécifiques.**

Tous les arrangements recevables sur le plan technique seront recommandés en vue de l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement selon les conditions précisées à l'élément II.

Toutes les offres recevables sur les plans technique et financier seront recommandées en vue de l'attribution d'une offre à commandes selon les conditions précisées à l'élément III.

Lorsqu'un soumissionnaire autochtone est qualifié pour deux offres à commandes, l'une autochtone et l'autre non autochtone, une seule offre à commandes sera émise.

Lorsqu'un soumissionnaire autochtone est qualifié à la fois pour un arrangement en matière d'approvisionnement réservé aux Autochtones et pour un autre non réservé aux Autochtones, il ne se verra attribuer qu'un seul arrangement en matière d'approvisionnement.

***Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.***

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

- 3.1 Avant l'attribution d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement, le soumissionnaire doit détenir une attestation valide de sécurité d'organisme tel qu'indiqué à la partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement, ou à la partie 7A – Offre de commandes, selon le cas.
- 3.2 Le Canada ne retardera pas l'attribution d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire. Toutefois, en ce qui concerne un arrangement en matière d'approvisionnement, si le soumissionnaire a reçu l'attestation de sécurité requise, qu'il satisfait à toutes les autres exigences de l'invitation à soumissionner et que sa soumission est toujours valable, le Canada envisagera de lui attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement :
- 3.3 Les soumissionnaires qui n'auront pas encore reçu leur attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) de la part de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) à la date à laquelle le responsable de l'OC ou de l'AMA attribuera une OC subséquente à la présente invitation à soumissionner verront leur soumission jugée non conforme aux exigences des présentes pour l'attribution d'un OC.
- 3.4 Les soumissionnaires peuvent demander que l'autorité de l'offre et/ou de l'arrangement envisage de parrainer leur candidature pour accroître leur cote de sécurité d'un niveau au dessus de leur niveau de sécurité actuel ou faire une première demande de cote de fiabilité VOD (vérification d'organisation désignée). Un tel parrainage n'est disponible que pour une mise à niveau de la cote de sécurité pour un seul échelon à la fois. Cette demande peut être présentée par courriel à l'attention de l'autorité de l'offre et/ou de l'arrangement, et ceci en tout temps avant ou après la date de clôture de l'invitation à soumissionner.
- 3.5 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le document intitulé «Exigences de sécurité dans les demandes de propositions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires» en suivant le lien <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31> sur le site Web des documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

### **3.6 Coentreprise**

Chaque membre d'une coentreprise doit rencontrer l'exigence en sécurité décrit dans l'article de l'AMA subséquente intitulée "Exigences relatives à la sécurité". Peu importe le contrat, le plus haut niveau de sécurité ministérielle pouvant être atteint par une telle coentreprise fournisseur par l'entremise de la DSIC de TPSGC, correspond au plus bas niveau détenu par chaque membre individuel de la coentreprise au moment de l'émission d'un contrat précis. Par exemple, une coentreprise de cinq membres est constituée de quatre membres détenant une attestation de sécurité d'installation (ASI) valable au niveau secret et d'un membre détenant une vérification d'organisation désignée (VOD)



valable. Le plus haut niveau de sécurité ministérielle pour lequel la coentreprise pourrait être considérée dans le cadre du présent arrangement serait la VOD, à moins que le membre titulaire de la VOD demande un parrainage par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et obtienne une ASI valable au niveau secret émise par la DSIC.

#### **4. Viabilité financière**

4.1 Le soumissionnaire doit être financièrement viable pour répondre à ce besoin. Pour déterminer la viabilité financière du soumissionnaire, l'autorité responsable de l'offre et/ou de l'arrangement peut, en envoyant un avis écrit au soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers décrits ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité responsable de l'offre et/ou de l'arrangement, dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'un tel avis ou dans un délai fixé par l'autorité de l'offre et/ou de l'arrangement dans cet avis, les renseignements suivants :

- (a) Les états financiers vérifiés, si ces derniers sont disponibles, ou les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du soumissionnaire, si disponibles, ou préparés à l'interne si aucun état financier externe n'a été préparé) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (comprenant au moins le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
- (b) Si les états financiers mentionnés au paragraphe (a) ci-dessus datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité de l'offre et/ou de l'arrangement demande ces renseignements, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce ne soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes, les derniers états financiers trimestriels (dont un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois avant la date à laquelle l'autorité de l'offre et/ou de l'arrangement demande ces renseignements.
- (c) Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins une année fiscale complète, il doit fournir les renseignements suivants :
  - (i) le bilan d'ouverture au début de l'exploitation de son entreprise (dans le cas d'une société incorporée, la date de constitution);
  - (ii) les derniers états financiers trimestriels (comprenant le bilan et le plus récent état des résultats), datant de deux mois avant la date à laquelle l'autorité de l'offre et/ou de l'arrangement demande ces renseignements.
- (d) une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire à l'effet que les renseignements financiers fournis sont complets et exacts.

4.2 Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité de l'offre et/ou de l'arrangement doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.

4.3 Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre société, les renseignements financiers exigés aux alinéas 1. (a) à (d) ci-dessus par l'autorité de l'offre et/ou de l'arrangement doivent également être fournis par la société mère. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle



seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la viabilité financière de la société mère ne peut être substituée à la viabilité financière du soumissionnaire.

- 4.4 Renseignements financiers déjà transmis à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) :** Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité de l'offre et/ou de l'arrangement qui sont déjà dans les dossier de TPSGC à la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
- (a) le soumissionnaire précise, par écrit, à l'autorité de l'offre et/ou de l'arrangement quels renseignements précis sont déjà en dossier et les raisons pour lesquelles ils ont été fournis; et
  - (b) le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour répondre à la nouvelle demande de renseignements financiers.

Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès de l'autorité de l'offre et/ou de l'arrangement que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

- 4.5. Autres renseignements :** Le Canada se réserve le droit de demander au fournisseur de fournir tout autre renseignement dont il a besoin pour procéder à une évaluation complète de la viabilité financière du soumissionnaire. Le fournisseur comprend également que s'il obtient un arrangement en matière d'approvisionnement, un examen détaillé de sa capacité financière pourrait aussi être effectué au moment de l'émission d'invitations à soumissionner individuelles dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

- 4.6 Confidentialité :** Si le soumissionnaire fournit au représentant du Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le représentant du Canada traitera ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1) (b) et c).

- 4.7** Avant l'adjudication d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement, le soumissionnaire ne doit pas être en faillite ou être sous la protection d'une loi sur la faillite, et ses activités ne doivent pas avoir été suspendues pendant une période d'un mois ou plus. Si cette exigence n'est pas respectée au moment de l'adjudication d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement dans le cadre de cette invitation à soumissionner, la soumission sera déclarée irrecevable

## **5. Soutien des prix**

Le Canada peut exiger qu'un soutien des prix soit soumis pour compléter leur soumission afin de l'aider à déterminer si leur soumission représente une soumission de valeur valable pour le pays. Le soutien des prix peut comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- (a) une liste de prix publiée courante et le pourcentage de remise offert au Canada;
- (b) 2 factures réglées émises au cours des 3 dernières années pour des services professionnels semblables à ceux répertoriés à l'Annexe A OC/AMA – Besoins de services.

Le soumissionnaire est entièrement responsable de décrire et de justifier clairement ses tarifs à la satisfaction de TPSGC.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'une offre à commandes (OC) ou un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) soit émis, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre / un arrangement non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'émission de l'OC ou l'AMA) et après l'émission de l'OC ou l'AMA. Le responsable de l'offre à commandes ou l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission de l'OC ou l'AMA. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes ou l'arrangement en matière d'approvisionnement aura également pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **Coentreprises:**

Sauf disposition expressément contraire, toute attestation qui doit être faite par le fournisseur doit être présentée par le représentant au nom de la coentreprise.

#### **1. Attestations à soumettre avec la version papier de la soumission**

Les attestations suivantes doivent être signées et présentées avec la version papier de la soumission au module de réception des soumissions à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page (1) de cette invitation à soumissionner.

- (i) Attestation des droits acquis (les titulaires actuels d'une OC ou d'un AMA seulement) – voir la pièce jointe E de cette invitation à soumissionner
- (ii) Déclaration du soumissionnaire (tous les soumissionnaires) - voir la pièce jointe E de cette invitation à soumissionner

#### **2. Attestations préalables l'adjudication d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement**

Les attestations suivantes doivent être présentées par l'entremise de la composante de collecte des données, mais elles peuvent être fournies plus tard sur papier ou en format électronique. Si une attestation requise n'est pas remplie et présentée tel qu'exigé, l'autorité de l'OC et/ou de l'AMA en informera le soumissionnaire et donnera à ce dernier un délai pour répondre à l'exigence. Le fait de ne pas se conformer à la demande de l'autorité de l'offre et/ou de l'arrangement ou de ne pas répondre à l'exigence concernée dans les délais prévus, rendra la soumission non recevable

***Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.***

##### **2.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant un arrangement ou une offre, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations de la pièce jointe H, section 01 des **instructions uniformisées - demande d'offres à commandes et**

**arrangements en matière d'approvisionnement – besoins concurrentiels.** La documentation connexe requise à cet égard aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

## **2.2 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus**

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000\$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution de l'offre à commandes ou l'arrangement en matière d'approvisionnements.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

a.( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

b.( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

c.( ) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

d.( ) est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

## **Coentreprise**

Toute coentreprise de 100 employés ou plus doit satisfaire aux exigences énoncées à l'article sur le Programme de contrats fédéraux qui figure à la partie 5, Attestations, du présent document.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

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

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié

dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

#### **2.4 Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ( ) No ( )

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

#### **2.5 Marchés réservés aux entreprises autochtones**

2.5.1 Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4, Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements.

2.5.2 Le soumissionnaire :

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de tout contrat subséquent doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

2.5.3 Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

i. ( ) Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

ii. ( ) Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

2.5.4 Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

i. ( ) L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

ii.( ) L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

2.5.5 À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

2.5.6 En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis \_\_\_\_\_ (*insérer «propriétaire» et(ou) «employé(e) à temps plein»*) de \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée «Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Date»

### **Attestation**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

## ÉLÉMENT II – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### PARTIE 6 A - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

#### 1. Arrangement

Un arrangement en matière d'approvisionnement comprend seulement les services décrits dans les besoins en matière de services de l'annexe A OC/AMA – Besoins de services et qui figurent également dans les catégories qualifiées des AMA, à l'annexe E AMA – Catégories qualifiées.

*Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.*

#### 2. Exigences relatives à la sécurité

Le responsable de l'AMA peut vérifier la cote de sécurité du fournisseur auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de TPSGC, et ce, à tout moment au cours de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

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

##### DOSSIER N°: *LVERS des Services professionnels centralisés #6*

(Voir les Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) commune des services professionnels centralisés. Des exemples de LVERS sont accessibles à l'adresse <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html> commune des services professionnels centralisés).

- 2.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 2.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 2.3 L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- 2.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC
- 2.5 L'entrepreneur ou l'offrant 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), disponible sur le site web des SSPC : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html> ;
- b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition)

- 2.6 Les besoins à combler dans le cadre du présent AMA sont soumis aux exigences de sécurité précisées dans la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) décrite dans chaque invitation à soumissionner. Des exemples de LVERS sont accessibles à l'adresse <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>, mais on peut aussi utiliser des LVERS différentes. Chaque invitation à soumissionner précisera la LVERS qui s'appliquera pour toute commande subséquente
- 2.7 La plus haute cote de sécurité ministérielle prise en compte par la DSIC de TPSGC pour un fournisseur en coentreprise est celle du membre de cette coentreprise détenant la plus basse cote de sécurité. Par exemple, dans le cas d'une coentreprise qui comprend cinq (5) membres dont quatre (4) détiennent une attestation de sécurité d'installation (ASI) de niveau «secret» alors qu'un (1) membre détient une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD), la VOD sera alors le plus haut niveau de sécurité ministérielle pris en compte pour cette coentreprise dans le cadre de cet AMA, jusqu'à ce que le détenteur de la VOD fasse une demande de parrainage auprès de l'autorité de l'AMA et obtienne de la DSIC une ASI de niveau «secret».

### 3. **Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) 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-approvisionnements) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/Guide-des-approvisionnements>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 **Conditions générales**

2020 (2012-11-19), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

#### 3.2 **Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports**

Le fournisseur doit présenter un Rapport trimestriel d'utilisation (RTU) au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement tous les trimestres. Il doit le faire en remplissant une copie électronique du RTU (en format Excel) et en l'envoyant au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement à l'adresse courriel suivante : [SPTS.TSPS@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:SPTS.TSPS@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Chaque RTU devrait être présenté à l'aide du modèle électronique intitulé " <Nom du fournisseur> Rapport trimestriel d'utilisation (voir Annexe C OC/AMA – Modèle de rapport trimestriel d'utilisation pour un exemple) et devrait comprendre une liste de tous les contrats attribués au fournisseur en vertu de chaque arrangement en matière d'approvisionnement, y compris la catégorie, le niveau d'expertise, le ministère client et le nom d'une personne à contacter, le numéro de contrat, les dates de début et de fin, le nombre de jours facturés, le taux quotidien ferme tout compris et la valeur monétaire (taxes applicables incluses et exclues).

Les rapports doivent être présentés au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement selon le calendrier suivant :

Trimestre	Période à couvrir	Date d'échéance
1er	Du 1er avril au 30 juin	15 juillet



2e	Du 1er juillet au 30 septembre	15 octobre
3e	Du 1er octobre au 31 décembre	15 janvier
4e	Du 1er janvier au 31 mars	15 avril

Si un fournisseur ne reçoit aucun contrat pendant la période, il doit le confirmer en présentant un rapport RTU " néant ". Le fournisseur comprend que, s'il ne se conforme pas, l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être suspendu.

Le fournisseur comprend que, s'il ne se conforme pas à cette exigence, l'autorisation d'utiliser l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être annulée. TPSGC se réserve le droit de suspendre l'arrangement en matière d'approvisionnement du fournisseur sans préavis si les rapports ne sont pas présentés à temps ou sont inexacts ou incomplets.

***Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.***

#### **4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

##### **4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

La période de l'AMA commence le \_\_\_\_\_ et prend fin 18 mois plus tard.

##### **4.2 Appel d'offres pour un arrangement en matière d'approvisionnement**

L'invitation à soumissionner devrait respecter les lignes directrices définies par la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels de TPSGC. Ces lignes directrices ne sont toutefois pas intégrées dans le présent document. Les documents d'invitation à soumissionner comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à cette invitation à soumissionner. Toute autre information ou tout autre document fournis au soumissionnaire ou obtenus par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent.

Dans la mesure du possible, TPSGC publiera chaque année une invitation à soumissionner pour remplacer les AMA visant la fourniture des services. Il se réserve toutefois le droit d'opter pour un autre instrument d'approvisionnement pour le besoin s'il le juge approprié. À chaque nouvel appel à la concurrence (ou «renouvellement de l'invitation à soumissionner»), tous les soumissionnaires, y compris ceux qui se seront vu attribuer un instrument à la suite d'une invitation à soumissionner antérieure, devront présenter une soumission en réponse à l'invitation à soumissionner pour pouvoir continuer de fournir des services dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnement qui en découlent. Les modalités de chaque renouvellement de l'invitation à soumissionner pourraient ajouter, modifier ou supprimer des catégories/volets ou, au contraire, modifier les exigences de l'invitation à soumissionner précédente. Ainsi, chaque renouvellement de l'invitation à soumissionner est autonome, séparé et isolé de toute invitation à soumissionner antérieure. Alors que certains aspects de la soumission d'un soumissionnaire pourraient intégrer, par renvoi, des renseignements qui sont déjà en la possession du Canada, toutes les exigences d'une invitation à soumissionner doivent être respectées par chacun des soumissionnaires avant la date de clôture de l'invitation à soumissionner.

Les fournisseurs peuvent soumissionner les AMA en tout temps s'ils satisfont aux modalités du dernier renouvellement de l'invitation à soumissionner publié. Le Canada se réserve le droit d'attribuer des AMA aux fournisseurs qui se sont qualifiés pendant la période de l'AMA.

Ces AMA seront évalués tous les trimestres. Le Canada a l'intention d'évaluer, chaque trimestre, les soumissions présentées depuis le début de ce dernier, selon le calendrier fourni ci-dessous.

Ce calendrier pourra être modifié en fonction des exigences opérationnelles et, dans ce cas, les fournisseurs en seront informés.

	Période de soumission	Date de clôture (14h au Module de réception des soumissions)	Début de l'évaluation	Date d'attribution prévue (peut changer)
Mise à jour, Calendrier d'invitation à soumissionner	1 janvier 2014 à 31 mars 2014	31 mars 2014	1 avril 2014	15 juin 2014
Mise à jour, Calendrier d'invitation à soumissionner	1 avril 2014 à 30 juin 2014	30 juin 2014	2 juillet 2014	15 septembre 2014
Mise à jour, Calendrier d'invitation à soumissionner	1 juillet 2014 à 30 septembre 2014	30 septembre 2014	1 octobre 2014	15 décembre 2014

Les fournisseurs peuvent décider de déposer une soumission tous les trimestres comportant un tout nouvel arrangement ou encore le même arrangement auquel ils auront ajouté ou soustrait des catégories. La participation au cycle d'évaluation trimestriel est tout à fait facultative.

Toutefois, tous les arrangements, qu'ils soient attribués tous les trimestres ou à la suite d'un renouvellement d'une offre présentée à la date de clôture des soumissions, seront remplacés à la suite du renouvellement de l'invitation à soumissionner. C'est pourquoi tous les soumissionnaires doivent déposer une soumission avant la date de clôture du renouvellement de l'invitation à soumissionner s'ils veulent continuer d'offrir des services dans le cadre des AMA.

## 5. Responsables

### 5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Josianne Courteau  
 Chef d'équipe, approvisionnements p.i.  
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
 Direction générale des approvisionnements  
 Division des stratégies d'acquisition  
 Portage III 11C1  
 11 Laurier Street  
 Gatineau, Québec  
 K1A 0S5

Téléphone : 819-934-0200  
 Télécopieur : 819-997-2229  
 Courriel : spts.tsps@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité de l'arrangement en matière d'approvisionnement (ou son représentant autorisé) est responsable de la mise en place de l'AMA, de son administration et de sa révision éventuelle. Lors de l'émission d'une invitation à soumissionner dans le cadre de l'AMA, l'autorité contractante de cette invitation à soumissionner est responsable de toutes les questions contractuelles liées à la commande sollicitée. Toute modification de l'arrangement en matière d'approvisionnement doit être autorisée, par écrit, par l'autorité de l'AMA concerné.

## 5.2 Représentant du fournisseur

Le représentant du fournisseur est le principal contact pour toutes les questions relatives au présent arrangement en matière d'approvisionnement. Le fournisseur confirme que cette personne a le pouvoir d'engager sa responsabilité de fournisseur. Il appartient au fournisseur de s'assurer que les renseignements relatifs à son représentant sont exacts. En cas de remplacement ou de changement du représentant du fournisseur, ce dernier doit :

- (i) en informer le SPSS par courriel à [sspc.cpss@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:sspc.cpss@tpsgc-pwgsc.gc.ca);
- (ii) en informer l'autorité de l'arrangement en matière d'approvisionnement par courriel à [SPTS.TSPS@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:SPTS.TSPS@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

Nom :  
Titre :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Adresse :  
Courriel :

*[Note à l'intention des fournisseurs : Ces renseignements sont ceux qui correspondent à votre AMA et les clients peuvent les consulter dans le site Web du Système des services professionnels centralisés (SSPC)]*

Le fournisseur peut désigner une autre personne comme représentant à des fins administratives et techniques pour toute commande passée dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement.

## 6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés sont les ministères, organismes ou sociétés d'État décrits aux annexes I, I.1, II, III, IV et V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, S.R.C., 1985, ch. F-11 et toute autre partie au nom de laquelle TPSGC a été autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*.

Le Canada peut, en tout temps, retirer l'autorisation accordée à tout utilisateur désigné d'utiliser l'AMA.

## 7. Défaut de se qualifier :

Le Canada avisera tous les fournisseurs qui ne se sont pas qualifiés et donnera la raison pour laquelle leur proposition a été déclarée non recevable. À partir du moment où l'avis a été envoyé à un fournisseur, ce dernier disposera d'au plus 6 mois, à condition que le délai d'expiration original de leur soumission ne soit écoulé, pour modifier et soumettre de nouveau pour évaluation les éléments requis pour les volets et/ou catégories, groupes et/ou sous-groupes pour lesquels il désire se qualifier. Si le fournisseur informe TPSGC dans ce délai qu'il juge sa proposition complète, TPSGC effectuera la nouvelle évaluation en fonction du Calendrier d'évaluation pour les cycles de qualification de la DAMA conformément à toutes les dispositions de la DAMA.

## 8. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les libellés 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 l'arrangement en matière d'approvisionnement;

- b) les conditions générales 2020 (2012-11-19), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- (c) l'Annexe E AMA : Catégories qualifiées;
- (d) l'Annexe A AMA/OC : Besoins de services;
- (e) l'Annexe B AMA/OC : Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- (f) l'Annexe C AMA/OC : Modèle de rapport trimestriel d'utilisation;
- (g) l'Annexe D AMA/OC : Formulaire sur la satisfaction de la clientèle;
- (h) l'Annexe F AMA : Exigences en matière d'assurance;
- (i) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_ (insérer la date de l'arrangement), (si l'arrangement a été clarifié ou modifié, insérer au moment de l'attribution de l'arrangement : « tel que clarifié le \_\_\_\_ » ou « tel que modifié le \_\_\_\_ ». (Insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s) s'il y a lieu).

## **9. Attestations**

Le respect des attestations fournies par le fournisseur dans le cadre de l'arrangement est une condition de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et peut faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de toute commande subséquente qui continuerait au-delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le représentant du Canada aura le droit de résilier toute commande subséquente pour défaut et de suspendre ou d'annuler l'AMA.

## **10. Lois applicables**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et toute commande découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, au Canada, à moins de provisions contraires dans l'AA ou dans une commande en découlant, et les relations entre les parties doivent être régies par ces lois.

## **11. Suspension ou annulation de la qualification par le Canada**

Outre les circonstances définies dans l'article 09 de la clause 2020, le Canada peut, en soumettant un avis écrit au fournisseur, suspendre ou annuler l'arrangement en matière d'approvisionnement lorsque le fournisseur a rendu public tout renseignement allant à l'encontre des modalités, des prix ou de la disponibilité des systèmes mentionnés dans cet AMA, ou lorsque le fournisseur ne s'acquitte pas de toute obligation qui lui incombe dans le cadre de cet AMA.

## **12. Attestation du statut d'entreprise autochtone (S'il y a lieu)**

- 12.1 Où une attestation des entreprises autochtones a été fournie, le fournisseur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux «Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones» décrites à l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.
- 12.2 Si une telle attestation a été fournie, le fournisseur doit conserver des dossiers et des documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au représentant du Canada. Le fournisseur ne peut disposer, sans en avoir obtenu, par écrit, l'autorisation préalable de l'autorité responsable de la commande, des dossiers ou des documents afférents pour une période de six (6) ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être

en tout temps accessibles pour vérification, inspection et examen par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. Le fournisseur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et les documents que les représentants du Canada lui demanderont.

- 12.3 La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

**13. Livraisons à effectuer en dehors d'une zone visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG)**

L'arrangement en matière d'approvisionnement ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une zone visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG). Toutes les prestations à effectuer dans une zone visée par une ERTG doivent être soumises au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour être traitées individuellement.

**14. Considérations environnementales**

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les fournisseurs doivent tenir compte des points suivants :

- a) Consommation de papier:
  - Fournir et transmettre les rapports provisoires, les rapports définitifs et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part de l'autorité responsable du projet.
  - Les documents papier doivent être imprimés sur du papier dont au moins 30% du contenu est recyclé, ou sur du papier certifié, répondant aux normes d'aménagement forestier durable.
  - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (conformément aux exigences relatives à la sécurité).
- b) Exigences relatives aux déplacements:
  - On encourage l'autorité responsable du projet à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire au minimum les déplacements inutiles.
  - Utilisations de propriétés ayant une cote écologique: Les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des propriétés ayant une cote écologique. Ces propriétés sont identifiées par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le prix accordé aux entrepreneurs: <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx>
  - Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.

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

### **15.1 Pour un AMA incluant le palier 1 seulement :**

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

### **15.2 Pour un AMA incluant le palier 2 :**

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## **16. Déplacements et séjours**

Les frais de déplacement et de séjour sont calculés différemment selon qu'ils sont encourus à l'échelle régionale ou métropolitaine et cela pourrait avoir une incidence sur le coût total d'un besoin de services professionnels dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement. En conséquence, si un contrat résultant d'un appel d'offres et en vertu de cet arrangement en matière d'approvisionnement permet le paiement à un entrepreneur dans sa base de paiement des frais de voyage et de séjour, ces frais seront remboursés en conformité avec les informations fournies sur le lien suivant du Système des services professionnels centralisés (SSPC) :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rfdso-sotli-fra.html>.

***Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.***

## **17. Régions, zones métropolitaines**

Le document intitulé définitions de la 'zone nationale, les régions et les zones métropolitaines' au lien suivant sont intégrés par renvoi dans le présent arrangement en matière d'approvisionnement, à l'exception que, aux fins d'arrangements en matière d'approvisionnement, la zone nationale doit être considérée comme une autre région:

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzrma-fra.html>

Les régions et les zones métropolitaines suivantes peuvent recevoir des services en vertu du présent arrangement en matière d'approvisionnement où le fournisseur est qualifié pour le faire:

<b>Zone nationale</b> (l'ensemble du Canada)	
<b>Régions :</b>	<b>Zones métropolitaines :</b>
Atlantique	Halifax, Moncton
Québec	Montréal, Québec
Ontario	Toronto
Ouest	Calgary, Edmonton, Saskatoon, Winnipeg
Pacifique	Vancouver, Victoria
Capitale Nationale	Région de la capitale nationale

## **B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **1. Documents de demande de soumissions**

Le Canada utilisera les modèles uniformisés de demandes de soumissions « [Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins plus complexes \(HC\)](#) » pour les besoins plus complexes, qui sont disponibles 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>), selon la valeur estimative et la complexité du besoin.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité,
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels OU 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) la capacité financière (si applicable);
- h) les attestations.
- i) les conditions du contrat subséquent.

### **2. Processus de demande de soumissions**

#### **2.1 Généralités**

Des offres seront sollicitées pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement auprès de fournisseurs qualifiés titulaires d'un AMA.

Une invitation à soumissionner sera affichée dans le Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (SEAOG) (ou selon le cas, par le truchement de l'outil électronique d'achat du gouvernement du Canada, accessible sur le Web) ou sera envoyée directement par courriel aux fournisseurs, selon la méthode de sélection retenue.

Le Canada peut regrouper les besoins de divers clients et attribuer des marchés de façon périodique dans le but d'obtenir le ou un meilleur prix

#### **2.2 Désignation des autorités contractantes**

Un client qui a l'autorisation légale de passer des marchés peut choisir d'émettre des commandes dans le cadre du présent AMA conformément aux limites des commandes du palier 1 ou du palier 2 décrites ci-après. Tous les contrats pour les clients n'ayant pas l'autorisation légale de passer des contrats du palier 1 ou du palier 2 seront gérés par TPSGC ou par Services partagés Canada (SPC). Le fournisseur consent à n'accepter que les contrats individuels proposés par un représentant autorisé du Canada dans le cadre du présent AMA et qui respectent les limites applicables de l'autorité contractante.



***Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.***

### 2.3 Limites des besoins du palier 1 :

Les clients peuvent attribuer des marchés à des fournisseurs qualifiés dans les catégories applicables seulement s'ils se conforment aux critères suivants :

- (i) **Besoins dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ (incluant la TPS/TVH) :** Les clients peuvent passer un marché avec un fournisseur éligible en se conformant aux règles gouvernementales d'attribution des marchés.
- (ii) **Besoins dont la valeur est inférieure ou égale au seuil établi par l'ALENA :** Les clients sont invités à utiliser les Services professionnels (SP) en ligne. **Après l'octroi des AMA de ProServices, les besoins de l'AMA des SPTS évalués sous le seuil de l'ALENA doivent être acquis avec l'AMA ProServices. Des information concernant SP en ligne / ProServices peuvent être trouvé sur le site web suivant :**

<http://www.tpsgc-TPSGC.gc.ca/app-acq/sp-ps/index-fra.html>.

Avant l'octroi de ProServices, les clients peuvent passer des marchés avec des fournisseurs dans le cadre de cet AMA qui répondent aux besoins particuliers énoncés dans une invitation à soumissionner à condition d'inviter au moins deux fournisseurs à déposer une soumission par courriel auprès du client (utilisateur autorisé) selon une des modalités suivantes :

- (a) en sélectionnant le nom de deux fournisseurs dans le module «clients» du SSPC,
- (b) en sélectionnant le nom d'un fournisseur dans le module «clients» du SSPC et en laissant la sélection du second être faite au hasard par le module «clients» du SSPC;
- (c) en ne sélectionnant aucun nom de fournisseur et en laissant le module «clients» du SSPC sélectionner les deux fournisseurs au hasard.
- (iii) **Besoins dont la valeur est supérieure au seuil établi par l'ALENA :** Les clients peuvent passer des marchés avec des fournisseurs qui répondent aux besoins particuliers énoncés dans une invitation à soumissionner à condition d'inviter par courriel au moins quinze fournisseurs à déposer une soumission auprès du client selon une des modalités suivantes :
  - (a) en sélectionnant le nom de dix fournisseur dans le module «clients» du SSPC et en laissant la sélection des cinq autres être faite au hasard par le module «clients» du SSPC;
  - (b) en sélectionnant le nom de plus de dix fournisseur dans le module «clients» du SSPC, auquel cas la sélection de cinq autres fournisseurs sera faite au hasard par le module «clients» du SSPC,
  - (c) en sélectionnant le nom de moins de dix fournisseur dans le module «clients» du SSPC, auquel cas la sélection faite au hasard par le module «clients» du SSPC sera d'un nombre tel que le total des fournisseurs sélectionnés sera de quinze.

**Note :** Si le nombre de fournisseurs admissibles est inférieur à quinze, tous les fournisseurs seront automatiquement sélectionnés.

- (iv) **Invitations à soumissionner sans plafond du nombre de soumissionnaires:** Une fois choisi le nombre minimum de fournisseurs selon les critères (ii) ou (iii)

ci-dessus, le client peut, à tout moment durant le processus d'approvisionnement, choisir d'inviter, en utilisant le module «clients» du SSPC, d'autres fournisseurs de son choix à participer s'ils satisfont aux exigences. Pour les marchés du palier 1, il n'y a pas de plafond au nombre de fournisseurs qui peuvent être invités à soumissionner, toutefois, sauf dans les circonstances décrites ci-après, au paragraphe 2.5, aucun fournisseur ne peut déposer une soumission s'il n'a pas été invité à soumissionner. Néanmoins, les titulaires d'AMA non invités à soumissionner qui souhaitent le faire peuvent, au plus tard cinq jours 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.

- (v) **Période minimale pour déposer une soumission** : Pour chaque invitation à soumissionner du palier 1 émise, on accordera aux fournisseurs un nombre minimal de jours pour soumettre leur offre, délai qui pourra être augmenté selon la complexité du besoin :
  - (a) Besoins dont la valeur est inférieure ou égale au seuil établi par l'ALENA = cinq jours civils;
  - (a) Besoins dont la valeur est supérieure au seuil établi par l'ALENA et dont la valeur est inférieure ou égale à 2 M\$ = quinze jours civils

TPSGC se réserve le droit de diminuer la période d'invitation à soumissionner pour certains besoins.

## 2.4 Besoins du palier 2 :

Les besoins du palier 2 sont gérés conformément aux critères suivants :

- (i) **Invitation de fournisseurs au palier 2** : Le Canada invitera, par le truchement du Système électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), tous les fournisseurs qualifiés du palier 2 à répondre à une invitation à soumissionner.
- (ii) **Délai minimum pour déposer une soumission** : Au minimum, chaque invitation à soumissionner du palier 2 donnera aux fournisseurs qualifiés vingt jours civils pour déposer leur soumission et cette période peut être prolongée selon la complexité des besoins formulés.
- (iii) **Catégorie non disponible au palier 1**: Dans le cas des besoins du palier 1 pour lesquels il n'existe pas d'arrangement en matière d'approvisionnement pour une catégorie donnée et où il en existe un au palier 2, TPSGC peut agir en tant qu'autorité contractante et inviter les fournisseurs admissibles au palier 2 à soumissionner selon la procédure décrite ci-dessus (paragraphe 2.3).

TPSGC se réserve le droit de diminuer la période d'invitation à soumissionner pour certains besoins.

## 2.5 Tous les fournisseurs Invités à soumissionner

Pour un besoin du palier 1, tous les fournisseurs qualifiés dans chacune des catégories, des régions, et des zones métropolitaines seront invités, par courriel ou par le SEAOG, à déposer une soumission lorsque :

- (i) une invitation à soumissionner peut engendrer plusieurs contrats;
- (ii) le soumissionnaire a déposé une demande de renseignements au sujet des services qui, en totalité ou en partie, sont mentionnés dans le besoin qui fera l'objet d'une invitation à soumissionner dans le cadre de cet AMA.

## **PARTIE 6C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. Général**

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

[Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins plus complexes \(HC\)](#)  
les conditions générales 2035 – Services

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le guide des [Clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

**Un modèle de DP et de contrat subséquent sera créé et sera mis à la disposition des utilisateurs désignés.**

## ÉLÉMENT III – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE

### PARTIE 7A - OFFRE À COMMANDES

#### 1. Offre

- 1.1 Le titulaire de l'offre à commandes (ci-après «l'offrant») s'engage à satisfaire aux exigences concernant les seuls services prévus à l'annexe A intitulé «OC/AMA, Besoins de services» et prévus également à l'annexe E intitulé «OC, Catégories qualifiées et taux»

*Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.*

#### 2. Exigences relatives à la sécurité

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

DOSSIER TPSGC N°: **LVERS** des Services professionnels centralisés #6

- 2.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 2.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 2.3 L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- 2.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC
- 2.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
- (b) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), disponible sur le site web des SSPC : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html> ;
  - (c) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)
- 2.6 Les besoins à combler dans le cadre de la présente OC sont soumis aux exigences de sécurité précisées dans la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) décrite dans chaque invitation à soumissionner. Des exemples de LVERS sont

accessibles à l'adresse <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>, mais on peut aussi utiliser des LVERS différentes. Chaque invitation à soumissionner précisera la LVERS qui s'appliquera pour toute commande subséquente.

- 2.7 Dans le cas d'une coentreprise, peu importe le contrat, le plus haut niveau de sécurité ministérielle pouvant être atteint par une telle coentreprise par l'entremise de la DSIC de TPSGC, correspond au plus bas niveau détenu par chaque membre individuel de la coentreprise. Par exemple, une coentreprise de cinq membres est constituée de quatre membres détenant une attestation de sécurité d'installation (ASI) valable au niveau secret et d'un membre détenant une vérification d'organisation désignée (VOD) valable. Le plus haut niveau de sécurité ministérielle pour lequel la coentreprise pourrait être considérée dans le cadre de la présente OC serait la VOD, à moins que le membre titulaire de la VOD demande un parrainage par le responsable de l'OC et obtienne une ASI valable au niveau secret émise par la DSIC.

### **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

#### **3.1 Conditions générales**

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### **3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit présenter un Rapport trimestriel d'utilisation (RTU) au responsable de l'offre à commandes tous les trimestres. Il doit le faire en remplissant une copie électronique du RTU (en format Excel) et en l'envoyant au responsable de l'offre à commandes à l'adresse courriel suivante : [SPTS.TSPS@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:SPTS.TSPS@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Chaque RTU devrait être présenté à l'aide du modèle électronique intitulé " <Nom de l'offrant> Rapport trimestriel d'utilisation" et devrait comprendre une liste de toutes les commandes subséquentes attribués à l'offrant en vertu de chaque offre à commandes, y compris la catégorie, le niveau d'expertise, le ministère client et le nom d'une personne à contacter, le numéro de commande subséquente, les dates de début et de fin, le nombre de jours facturés, le taux quotidien ferme tout compris et la valeur monétaire (taxes applicables incluses et exclues).

Les rapports doivent être présentés au responsable de l'offre à commandes selon le calendrier suivant :

- 1er trimestre : Du 1er avril au 30 juin (date d'échéance : 15 juillet)
- 2e trimestre : Du 1er juillet au 30 septembre (date d'échéance : 15 octobre)
- 3e trimestre : Du 1er octobre au 31 décembre (date d'échéance : 15 janvier)
- 4e trimestre : Du 1er janvier au 31 mars (date d'échéance : 15 avril)

Si un offrant ne reçoit aucune commande subséquente pendant la période, il doit le confirmer en présentant un rapport RTU " néant ". L'offrant comprend que, s'il ne se conforme pas, l'offre à commandes pourrait être mise de côté.

L'offrant comprend que, s'il ne se conforme pas à cette exigence, l'autorisation d'utiliser l'offre à commandes pourrait être annulée. TPSGC se réserve le droit de mettre de côté l'offre à commandes de l'offrant sans préavis si les rapports ne sont pas présentés à temps ou sont inexacts ou incomplets.

#### **4. Durée de l'offre à commandes**

##### **4.1 Période de l'offre à commandes**

La période d'élaboration de commandes subséquentes dans le cadre de l'OC commence le \_\_\_\_\_ [insérer la date] et prend fin 18 mois plus tard.

##### **4.2 Invitation à soumissionner pour une offre à commandes**

L'invitation à soumissionner devrait respecter les lignes directrices définies par la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels de SPTS. Ces lignes directrices ne sont toutefois pas intégrées dans le présent document. Les documents d'invitation à soumissionner comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à cette invitation à soumissionner. Toute autre information ou tout autre document fournis au soumissionnaire ou obtenus par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent.

Dans la mesure du possible, TPSGC publiera chaque année une invitation à soumissionner pour remplacer les OC visant la fourniture des services. Il se réserve toutefois le droit d'opter pour un autre instrument d'approvisionnement pour le besoin s'il le juge approprié. À chaque nouvel appel à la concurrence (ou « renouvellement de l'invitation à soumissionner »), tous les soumissionnaires, y compris ceux qui se seront vu attribuer un instrument à la suite d'une invitation à soumissionner antérieure, devront présenter une soumission en réponse à l'invitation à soumissionner pour pouvoir continuer de fournir des services dans le cadre des offres à commandes qui en découlent. Les modalités de chaque renouvellement de l'invitation à soumissionner pourraient ajouter, modifier ou supprimer des catégories/volets ou, au contraire, modifier les exigences de l'invitation à soumissionner précédente. Ainsi, chaque renouvellement de l'invitation à soumissionner est autonome, séparé et isolé de toute invitation à soumissionner antérieure. Alors que certains aspects de la soumission d'un soumissionnaire pourraient intégrer, par renvoi, des renseignements qui sont déjà en la possession du Canada, toutes les exigences d'une invitation à soumissionner doivent être respectées par chacun des soumissionnaires avant la date de clôture de l'invitation à soumissionner.

Les fournisseurs peuvent soumissionner les OC en répondant au renouvellement de l'invitation à soumissionner, s'ils satisfont aux modalités de cette dernière, au plus tard à la date de clôture. Puisque les OC découlent d'un processus d'invitation ouverte à soumissionner assujetti aux accords sur le commerce, le Canada n'est pas en mesure d'accéder aux demandes de qualification de fournisseurs en dehors du processus de renouvellement de l'invitation à soumissionner.

	Période de soumission	Date de clôture (14 h au Module de réception des soumissions)	Date de début de l'évaluation	Date d'attribution prévue (peut changer)
Calendrier de renouvellement, demande de soumission	1 janvier 2014 à 31 mars 2014	31 mars 2014	1 avril 2014	15 juin 2014
Calendrier de renouvellement, demande de soumission	1 avril 2014 à 30 juin 2014	30 juin 2014	2 juillet 2014	15 septembre 2014
Calendrier de renouvellement, demande de soumission	1 juillet 2014 à 30 septembre 2014	30 septembre 2014	1 octobre 2014	15 décembre 2014

Tous les soumissionnaires doivent déposer une soumission avant la date de clôture du renouvellement de l'invitation à soumissionner s'ils veulent continuer d'offrir des services dans le cadre des OC.

## **5. Responsables**

### **5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Josianne Courteau  
 Chef d'équipe d'approvisionnement p.i.  
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
 Direction générale des approvisionnements  
 Division des stratégies d'acquisition  
 11 Laurier St, Gatineau, QC K1A 0S5  
 Tel: (819) 934-0200  
 Fax: (819) 997-2229  
 Courriel : spts.tsps@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité de l'offre à commandes (ou son représentant autorisé) est responsable de l'OC, de son administration et de sa révision éventuelle. Lors de l'adjudication d'une commande subséquente à l'OC, l'autorité contractante est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes. Toute modification de l'offre à commandes doit être autorisée, par écrit, par l'autorité de l'OC concernée.

### **5.2 Représentant de l'offrant**

Le représentant de l'offrant est le principal contact pour toute question liée à l'offre à commandes. L'offrant confirme que cette personne a le pouvoir d'engager sa responsabilité d'offrant. Il appartient à l'offrant de s'assurer que les renseignements relatifs à son représentant sont exacts et d'informer l'autorité responsable de l'offre à commandes de toute modification apportée à ces renseignements. En cas de remplacement temporaire ou permanent du représentant principal de l'offrant, ce dernier doit :

(1) en avvertir SSPC par courriel à l'adresse [sspc.cpss@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:sspc.cpss@tpsgc-pwgsc.gc.ca);



(ii) en avertir l'autorité de l'offre à commandes par courriel à l'adresse  
SPTS.TSPS@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Nom :  
Titre :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Adresse :  
Courriel :

*[Remarque à l'intention de l'offrant : Ces renseignements sont ceux de votre offre et les clients peuvent les consulter dans le site Web du Système des services professionnels centralisés (SSPC)]*

L'offrant peut désigner une autre personne comme représentant à des fins administratives.

## **6. Utilisateurs désignés**

Les utilisateurs désignés sont les ministères, organismes ou sociétés d'État décrits aux annexes I, I.1, II, III, IV et V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, S.R.C., 1985, ch. F-11 et toute autre partie au nom de laquelle TPSGC a été autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*..

Le Canada peut, en tout temps, retirer l'autorisation accordée à tout utilisateur désigné d'utiliser l'offre à commandes.

## **7. Procédures pour les commandes**

### **7.1 Offres à commandes multiples**

Plusieurs offres à commandes ont été émises pour le présent besoin. Les commandes subséquentes seront réparties entre les offrants selon les processus décrits ci-après et en respectant l'enveloppe budgétaire prévue. Une fois acceptée par le Canada, chaque commande subséquente donne lieu à un marché distinct entre le Canada et l'offrant.

### **7.2 Création d'une liste de droit de premier refus**

Les taux des offrants, par catégorie, sont fournis à l'annexe E. Les utilisateurs désignés utiliseront le moteur de recherche du gouvernement du Canada pour créer une liste de droit de premier refus (ci-après « la Liste ») pour leurs besoins en se servant de critères de recherche qui suivent « régions, zones métropolitaines, sécurité, catégorie, niveau de compétence, statut d'autochtones et nombre de ressources ». La Liste contiendra les noms des offrants qui répondent à tous les critères de recherche et ont la cote de sécurité nécessaire, classés en partant du prix total le plus bas au plus élevé pour les besoins concernés, en fonction des taux journaliers de chaque offrant. La Liste sera accessible à l'utilisateur désigné afin qu'il puisse passer des commandes subséquentes et fera l'objet de révisions de temps à autre afin de tenir compte des changements de statut des offrants. Le prix total le plus bas sera calculé en additionnant tous les taux par catégorie multipliés par le nombre de ressources au niveau de compétence des catégories requises.

Exemple : (À défaut de niveau de ressources précis, utiliser la journée comme référence)

L'utilisateur désigné nécessite :

3.2 Gestionnaire de projet :	1 ressource au niveau Supérieur
3.10 Rédacteur Technique :	2 ressources au niveau Intermédiaire
2.6 Expert-Conseil en gestion du changement :	3 ressources au niveau Subalterne

Proposition de l'offrant placé premier :

3.2 Gestionnaire de projet :	1 ressource au niveau Supérieur @ 900\$ par jour = 900\$
3.10 Rédacteur Technique :	2 ressources au niveau Intermédiaire @ 400\$ par jour = 800\$
2.6 Expert-Conseil en gestion du changement :	3 ressources au niveau Subalterne @ 500\$ par jour = 1500\$
Taux journalier global :	900\$ + 800\$ + 1500\$ = <u>3200\$ est le prix total le plus bas</u>

Dépôt de soumission de l'offrant en deuxième position :

3.2 Gestionnaire de projet :	1 ressource au niveau Supérieur @ 800\$ par jour = 800\$
3.10 Rédacteur Technique :	2 ressources au niveau Intermédiaire @ 375\$ par jour = 750\$
2.6 Expert-Conseil en gestion du changement :	3 ressources au niveau Subalterne @ 600\$ par jour = 1800\$
Taux journalier global :	\$800+ \$750 + \$1800 = <u>3350 \$</u>

***Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.***

### 7.3 Méthode de sélection de l'offrant

Les clients peuvent attribuer des contrats de moins de 25 000 \$ (TPS/TVH incluses) à des offrants qualifiés dans la ou les catégories pertinentes en conformité avec le *Règlement sur les marchés de l'État*, quel que soit le classement des offrants sur la liste.

Pour les contrats de plus de \$25,000 (TPS/TVH incluses), où l'utilisateur identifié désire émettre une commande subséquente à cette série de commande subséquente il doit émettre un formulaire de confirmation de disponibilité (FCD) (un modèle est fourni à l'annexe F OC, Formulaire de confirmation de disponibilité(FCD)) aux destinataires suivants :

(i) l'offrant classé au premier rang sur la Liste;

(ii) jusqu'à dix (10) des offrants classés en tête de liste (demande de groupe). L'autorité de l'offre à commandes peut augmenter ou diminuer le nombre maximum d'offrants permis dans toute demande de groupe durant la période de validité de l'offre à commandes en donnant, par écrit, un préavis de trente (30) jours à tous les offrants qui ont reçu une offre à commandes.

Si une commande subséquente est émise, elle l'est à l'offrant qui répond aux critères d'évaluation du FCD et arrive en première position sur la Liste. Un offrant moins bien classé sur la Liste ne peut être choisi si un autre, mieux classé que lui, n'a pas été invité à soumissionner (aucun offrant classé ne doit être omis).

Si, parmi les offrants de la demande de groupe, l'offrant le mieux classé est incapable de satisfaire aux critères d'évaluation, la commande subséquente peut être attribuée à l'offrant de la demande de groupe qui le suit sur la Liste et répond à ces critères. Cette procédure d'invitation peut se répéter autant de fois que nécessaire avec les offrants qui ont rempli le FCD, dans l'ordre de leur classement sur la Liste, jusqu'à ce qu'une

commande subséquente soit émise. En cas d'égalité après évaluation des offrans d'une demande de groupe, la commande subséquente peut être attribuée à l'offrant choisi par l'utilisateur désigné.

Lorsqu'aucun offrant ne répond à l'invitation à soumissionner ou lorsqu'aucun offrant ne se voit assigner une commande subséquente selon la procédure décrite ci-dessus parce qu'aucun offrant ne répond aux critères d'évaluation, l'utilisateur désigné peut faire parvenir un FCD à l'offrant qui les suit immédiatement dans le classement ou émettre une autre demande de groupe pour le besoin concerné à un groupe formé des offrans les mieux classés sur la Liste et qui n'avaient pas été invités à soumissionner lors de la précédente demande de groupe. Ce processus peut être répété, tel que décrit ci-dessus, en procédant séquentiellement par ordre de classement des offrans dans la Liste (aucun offrant classé ne doit être omis), jusqu'à ce qu'une commande subséquente soit passée.

#### **7.4 Contenu du formulaire de confirmation de disponibilité au travail**

Chaque FCD précisera les exigences de la commande de l'utilisateur désigné, en décrivant le projet spécifique, y compris :

- (a) la durée de la commande, options comprises;
- (b) les catégories précises, le niveau de compétence et le nombre de ressources requis;
- (c) le niveau estimé d'effort requis;
- (d) une proposition de base de paiement, ayant recours à un prix ferme, un prix plafond qui respecte une limite budgétaire, conformément aux taux journaliers fermes précisés à l'annexe E OC, Catégories qualifiées et taux;
- (e) le lieu de prestation des services requis;
- (f) les besoins en termes de déplacements et de subsistance (si cela s'applique);
- (g) la cote de sécurité exigée pour offrir les services requis;
- (h) les coordonnées de l'autorité du projet;
- (i) les critères d'évaluation pouvant inclure les domaines spécifiques d'éducation, d'attestation et/ou d'expérience requis;
- (j) les détails de l'énoncé des travaux;
- (k) la date limite de dépôt des soumissions.

Les modalités définies dans le FCD ainsi que les clauses de la commande subséquente qui font partie intégrante de la commande subséquente. Certains FCD peuvent exiger une prestation de services dans l'une ou l'autre ou l'une et l'autre des deux langues officielles du Canada

#### **7.5 Exigences en matière de réponse**

En remplissant les sections appropriées du FCD, un offrant doit proposer une ou plusieurs ressources pour effectuer la prestation de services. Les offrans peuvent répondre dans l'une ou l'autre des deux langues officielles en vertu de la *Loi sur les langues officielles* et des règlements afférents.

(i) **Contenu de la réponse** : La réponse doit être signée par l'offrant ou par un représentant autorisé de ce dernier. Il appartient exclusivement à l'offrant de déposer sa réponse dans les délais exigés et de bien l'acheminer. La réponse doit inclure tous les renseignements nécessaires pour répondre à toutes les exigences spécifiées dans le formulaire de confirmation de disponibilité et préciser clairement :

- (a) la ou les ressources proposées pour les catégories et les niveaux de compétence requis ainsi que les curriculum vitae détaillant les

compétences des ressources proposées (expérience, scolarité, attestations – si cela s’applique) conformément à l’annexe A intitulé « Besoins de services »;

- (b) les renseignements demandés afin de répondre au niveau d’autorisation de sécurité nécessaire pour la prestation des services concernés.

(ii) **Délais de réponse** : Les offrants doivent soumettre leur réponse à l'utilisateur désigné dans les deux jours ouvrables qui suivent l'émission du FCD (ou dans un délai plus long si le formulaire le précise). Le fait de ne pas soumettre de réponse dans les délais requis sera interprété comme une incapacité à offrir les services demandés.

(iii) **Attestation de l'offrant** : En présentant et en signant une réponse à un FCD, l'offrant atteste et garantit chacun des éléments suivants :

- (a) chaque personne proposée sera disponible pour commencer à travailler à partir de la date spécifiée dans le formulaire de confirmation de disponibilité ou de celle convenue avec l'utilisateur désigné;
- (b) si l'offrant propose, pour exécuter les travaux, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux requis et de présenter son curriculum vitae à l'utilisateur désigné. Au cours de l'évaluation de la personne proposée, l'offrant devra, à la demande de l'utilisateur désigné, fournir une copie de cette autorisation pour l'une ou l'autre ou l'ensemble des personnes proposées qui ne sont pas ses employés. Si l'offrant ne répond pas à cette demande, sa réponse sera jugée non recevable.
- (c) il respecte les exigences en matière d'assurance décrites dans cette offre à commandes (s'il y a lieu).

(vi) **Attestation de l'offrant** : En soumettant et en signant une réponse à un FCD, l'offrant reconnaît chacun des énoncés suivants:

- (a) L'utilisateur désigné a le droit, mais non l'obligation de prendre une des mesures suivantes :
  - i) demander des éclaircissements ou vérifier tous les renseignements donnés par l'offrant dans le FCD, soit de manière indépendante, soit en communiquant avec l'offrant. Dans ce dernier cas, l'offrant devra répondre à une demande de clarification par le représentant du Canada dans les deux jours ouvrables ou dans un délai plus long qui pourrait avoir été spécifié par écrit;
  - ii) communiquer avec l'une ou l'autre ou l'ensemble des personnes dont le nom est donné en référence, aux frais de l'offrant seulement, pour vérifier tout renseignement ou toute donnée déposée par l'offrant. La personne mentionnée en référence aura un minimum de deux jours ouvrables ou un délai plus long spécifié par écrit pour fournir les renseignements requis à l'utilisateur désigné. Lorsque les renseignements fournis par une référence diffèrent de ceux fournis par l'offrant, les renseignements fournis par la référence seront considérés comme exacts.

Pour ce qui est des points (i) et (ii) ci-dessus, si l'offrant ne fournit pas les renseignements demandés dans les délais prescrits, le

représentant du Canada peut, soit lui accorder un délai de réponse supplémentaire, soit considérer la réponse comme non recevable et procéder à l'émission d'un formulaire de demande de disponibilité à un autre offrant ou à plusieurs autres offrants conformément à la méthode de sélection de l'offrant.

- (b) Le représentant du Canada ne retardera pas l'attribution d'une commande subséquente afin de permettre aux offrants d'obtenir la cote de sécurité demandée. Les offrants ont la responsabilité de vérifier que tous les renseignements demandés concernant la cote de sécurité requise pour répondre à la commande subséquente sont fournis dans leur réponse au formulaire de demande de disponibilité

## **7.6 Évaluation des ressources proposées**

Les compétences et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences précisées à l'annexe A intitulé « OC/AMA, Besoins de services » ; L'utilisateur désigné peut demander la preuve qu'une formation officielle a été acquise ainsi que des références. Le Canada se réserve le droit de demander des références à un offrant afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Si les références ne confirment pas la compétence des personnes proposées pour exécuter les services requis, le Canada pourra considérer la réponse comme non recevable et procéder à l'attribution d'un formulaire de demande de disponibilité à un ou plusieurs autres offrants conformément à la méthode de sélection de l'offrant

Lorsque l'offrant se voit demander des renseignements concernant les compétences ou l'expérience des ressources qu'il propose, il doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités/responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. L'expérience acquise au cours des études ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Toute l'expérience de travail exigée doit avoir été acquise dans un milieu de travail légitime et non pas dans un contexte d'études. Les stages d'un programme d'études coopératif (régime études-travail) sont considérés comme des expériences de travail dans la mesure où ils portent sur les services demandés. Les mois d'expérience indiqués pour un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet cité comme référence ne seront comptés qu'une fois.

Si l'on demande à l'offrant de fournir des renseignements ou une preuve d'études pour la personne proposée, cette dernière doit avoir fait ses études dans une université, un collège ou une école secondaire reconnu\* du Canada ou un équivalent certifié par un service d'évaluation des études reconnu\* au Canada, si la formation a été obtenue à l'étranger.

\*La liste des organisations reconnues est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <http://www.cicic.ca/1/accueil.canada>.

Lorsque l'on demande à l'offrant de fournir une preuve de certification de la ressource proposée, il doit soumettre une copie de l'attestation obtenue ou une preuve démontrant que la ressource a réussi le programme de certification.

**8. Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné dans le formulaire PWGSC-TPSGC 942, «Commande subséquente à une offre à commandes», ou par document électronique.

**9. Limite des commandes subséquentes**

Chaque commande subséquente à l'offre à commandes ne doit pas dépasser **250 000 \$** (TPS ou TVH comprise). Les responsable de l'offre à commandes (ou ses représentants) peut autoriser une commande subséquente qui dépasse la limite de commandes subséquentes.

**10. 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2035 (2012-11-19), Conditions générales - services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- e) Annexe E OC : Catégories qualifiés et taux;
- f) Annexe A OC/AMA : Besoins de services;
- g) Annexe B OC/AMA : Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- h) Annexe F OC : Modèle du formulaire de confirmation de disponibilité
- i) Annexe D OC/AMA : Formulaire sur la satisfaction de la clientèle
- j) la soumission de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*), \_\_\_\_\_ (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: «clarifiée le \_\_\_\_\_» ou «telle que modifiée le \_\_\_\_\_» et insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications*).

**11. Attestations**

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

**12. Lois applicables**

L'offre à commandes et toute commande subséquente doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, au Canada, à moins de provisions contraires dans la proposition de l'offrant en réponse à l'invitation à soumissionner qui a produit cette offre à commandes, et les relations entre les parties doivent être régies par ces lois.

### **13. Confirmation des qualifications**

- 13.1. L'offrant devra continuer à répondre aux exigences de son admissibilité à l'OC, et ce pour la durée de l'OC. Toute attestation fournie par l'offrant doit être vraie à la date d'adjudication de l'OC et le demeurer pour la durée de l'OC. L'offrant devra immédiatement prévenir le responsable de l'OC s'il ne répond plus à une quelconque exigence de l'offre à commandes.
- 13.2. L'autorité de l'OC pourrait exiger que l'offrant confirme son admissibilité en tout temps et qu'il fournisse des preuves à l'appui. Si l'offrant ne répond plus aux différentes exigences concernant son admissibilité, le représentant du Canada pourra, à son gré :
- (a) suspendre entièrement l'autorité d'utilisation de l'OC jusqu'à ce que l'offrant démontre, à la satisfaction du représentant du Canada, qu'il se conforme aux exigences pour lesquelles on a constaté qu'il accusait des lacunes. Au cours de cette période, aucune commande subséquente à l'OC ne sera passée;
  - (b) suspendre le droit d'utilisation de l'OC pour des catégories spécifiques jusqu'à ce que l'offrant démontre, à la satisfaction du représentant du Canada, qu'il se conforme aux exigences pour lesquelles on a constaté qu'il accusait des lacunes. Au cours de cette période, aucune commande subséquente à l'OC ne sera passée pour ces catégories;
  - (c) retirer entièrement l'OC ou l'admissibilité de l'offrant pour des catégories spécifiques, auquel cas l'offrant ne pourra soumettre de nouvelle offre qu'une fois le besoin resoumis à une compétition.

### **14. Attestation du statut d'entreprise autochtone (S'il y a lieu)**

- 14.1 L'offrant déclare que l'attestation de conformité à la définition du terme «entreprise autochtone», qui se trouve dans les Exigences relatives au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones, qui a été fournie par l'offrant est exacte et complète.
- 14.2 L'offrant doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'offrant ne peut disposer, sans avoir obtenu l'autorisation préalable écrite du responsable de l'offre à commandes, des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification, inspection et examen par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'offrant fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et les documents que les représentants du Canada lui demanderont.
- 14.3 La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.



**15. Livraisons à effectuer en dehors d'une zone visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG)**

L'offre à commandes ne doit pas être utilisée pour les livraisons dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG). Toutes les livraisons à effectuer dans une région visée par une ERTG doivent être soumises au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour être traitées individuellement.

**16. Considérations environnementales**

- (a) Consommation de papier:
- Fournir et transmettre les rapports provisoires, les rapports définitifs et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part de l'autorité responsable du projet.
  - Les documents papier doivent être imprimés sur du papier dont au moins 30% du contenu est recyclé, ou sur du papier certifié, répondant aux normes d'aménagement forestier durable.
  - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (conformément aux exigences relatives à la sécurité).
- (b) Exigences relatives aux déplacements:
- On encourage l'autorité responsable du projet à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire au minimum les déplacements inutiles.
  - Utilisations de propriétés ayant une cote écologique: Les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des propriétés ayant une cote écologique. Ces propriétés sont identifiées par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le prix accordé aux entrepreneurs: <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx>
  - Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.

**17. Déplacement et de séjour**

Les frais de déplacement et de séjour sont calculés différemment selon qu'ils sont encourus à l'échelle régionale ou métropolitaine et cela pourrait avoir une incidence sur le coût total d'un besoin de services professionnels dans le cadre d'une offre à commande. En conséquence, si une commande subséquente permet le paiement à un entrepreneur dans sa base de paiement des frais de voyage et de séjour, ces frais seront remboursés en conformité avec les informations fournies sur le lien suivant du Système des services professionnels centralisés (SSPC) : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rfdso-sotli-fra.html>.



*Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.*

#### 18. Régions, zones métropolitaines

Le document intitulé définitions de la 'zone nationale, les régions et les zones métropolitaines' au lien suivant sont intégrés par renvoi dans la présente offre à commande, à l'exception que, la zone nationale doit être considérée comme une autre région:

[Http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzmra-fra.html](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzmra-fra.html)

Zone nationale (à l'échelle du Canada)	
<b>Régions :</b>	<b>Zones métropolitaines :</b>
Atlantique	Halifax, Moncton
Québec	Montréal, Ville de Québec
Ontario	Toronto
Ouest	Calgary, Edmonton, Saskatoon, Winnipeg
Pacifique	Vancouver, Victoria
Capitale nationale	Région de la capitale nationale

## Partie 7B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à toute commande subséquente découlant de l'Offre à commande et en font partie intégrante.

### 1. Besoins

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'Offre à commande.

*Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.*

### 2. Autorisation de tâches (Entrera en vigueur si stipulé dans le FCD)

**2.1 Autorisation de tâches sur demande:** La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### 2.2 Formulaire et contenu de l'autorisation de tâche:

- (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches PWGSC-TPSCG 572, ou le Formulaire d'autorisation des tâches DND 626.
- (ii) L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, et doit comprendre l'information suivante, le cas échéant:
  - (A) le numéro de tâche;
  - (B) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans l'ébauche de l'AT, mais non sur l'AT attribuée);
  - (C) tout code financier à utiliser;
  - (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
  - (E) une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (comme des rapports);
  - (F) les dates de commencement et d'achèvement;
  - (G) les dates clés des produits livrables et des paiements, le cas échéant;
  - (H) le nombre de jours-personnes 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 requis par 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.

**2.3 Réponse de l'entrepreneur à l'ébauche de l'autorisation de tâche :** Dans le nombre de jours ouvrables spécifiés dans l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être établie 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 valide.

**2.4 Limite des autorisations de tâche et responsabilités à l'égard de leur émission officielle :**

Pour être attribuée de façon officielle, la commande subséquente initiale plus la valeur cumulative de toutes commandes subséquentes ne doit pas dépasser la limite établie à l'article 9, Limite des commandes subséquentes, des clauses et conditions de l'Offre à commande.

Toute AT qui ne porte pas la ou les signature(s) requise(s) n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir de l'Autorité technique d'attribuer des AT, ou réduire la valeur indiquée. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

**2.5 [Entrera en vigueur si stipulé dans le FCD] Refus d'une autorisation de tâche :** L'entrepreneur doit présenter une réponse à toute ébauche d'autorisation de tâche que lui a envoyée le Canada et, dans le cas contraire, le Canada peut immédiatement, et sans autre avis, résilier le contrat pour manquement, conformément aux Conditions générales.

**2.6 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 à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâche à des fins administratives.

**2.7 Minimum Work Guarantee**

**2.7.1** Dans cette clause,

- (i) « **valeur maximale du contrat** » signifie le montant indiqué à la clause « **Limite des dépenses** » énoncée dans le contrat (la TPS/TVH sont exclus); et
- (ii) « **valeur minimale du contrat** » signifie 5% du valeur maximale du contrat lors de son attribution initiale.

- 2.7.2** L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 2.7.3., sauf pour les cas prévus au paragraphe 2.7.4. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- 2.7.3** Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
- 2.7.4** Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause si le Canada résilie le contrat :
- (i) pour inexécution;
  - (ii) for convenience as a result of any decision or recommendation of a tribunal or court that the contract be cancelled, re-tendered or awarded to another supplier; or
  - (iii) for convenience within 20 business days of Contract award.

### **3. 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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **3.1 Conditions générales**

2035 (2012-11-19) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 17 - Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2035(2012-11-19) - besoins plus complexes de services, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

En vertu de l'article 30 – Résiliation pour raisons de commodité, des Conditions générales 2035 la sous-section 4 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 suivants :

4. 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.

5. 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 de revenu minimum, 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.

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

***Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.***

### **3.2 Clauses du guide des CCUA**

K3002C (2008-05-12) Conditions générales – Modification - L'entrepreneur détient les DPI: aucun droit explicite attribué au Canada par licence

K3030C (2010-01-11) Conditions générales – Modification - Licence concernant le matériel protégé par des droits d'auteur

***Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.***

## **4. Exigences relatives à la sécurité**

[Option 1]

Les exigences relatives à la sécurité (LVERS et clauses connexes) qui s'appliquent au présent contrat sont jointes à l'annexe C ou sont précisées dans le Formulaire de confirmation de la disponibilité (FCD), au moyen d'un numéro de LVERS.

[Option 2]

Les exigences relatives à la sécurité (LVERS et clauses connexes) qui s'appliquent au présent contrat sont jointes à l'annexe C ou sont précisées dans le FCD, au moyen d'un numéro de LVERS.

De plus, l'autorisation de sécurité des ressources peut être évaluée par le responsable technique avant le début des travaux, et à l'occasion pendant la durée du contrat. L'évaluation peut comporter une vérification de la solvabilité. À la demande du responsable technique, concernant toute ressource donnée, l'entrepreneur doit fournir :

(i) le niveau de l'autorisation de sécurité attribuée ou approuvée par la DSIC de TPSGC;

(ii) un formulaire TBS/SCT 330-23 dûment rempli et signé – Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (<http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-fra.pdf>).

Si une ressource ne répond pas aux critères de l'évaluation du responsable technique, le Canada peut immédiatement, et sans autre avis, résilier le contrat pour manquement, conformément aux Conditions générales.

[Option 3]

Aucune exigence relative à la sécurité TPSGC ne s'applique au présent contrat, mais le responsable technique a certaines exigences sur ce plan. Le responsable technique peut toutefois mener ses propres vérifications locales d'application de la loi, mener des entrevues en matière de sécurité, prendre des empreintes digitales, demander le déploiement d'agents d'escorte dans ses établissements ou sites et refuser l'accès à un établissement ou à un site à la suite des résultats obtenus lors de ses vérifications.

De plus, l'autorisation de sécurité des ressources peut être évaluée par le responsable technique avant le début des travaux, et à l'occasion pendant la durée du contrat. L'évaluation peut consister en une vérification de la solvabilité. À la demande du responsable technique, concernant toute ressource donnée, l'entrepreneur doit fournir un formulaire TBS/SCT 330-23 – Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (<http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-fra.pdf>), dûment rempli et signé.

Si une ressource ne répond pas aux critères de l'évaluation du responsable technique, le Canada peut immédiatement, et sans autre avis, résilier le contrat pour manquement, conformément aux Conditions générales.

## **5. Durée du contrat**

### **5.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

## **6. Responsables**

### **6.1 Autorité contractante** *[Tel qu'il est précisé dans chaque FCD]*

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Direction: \_\_\_\_\_  
Division: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **6.2 Responsable Technique** *[Sera finalisé lors de l'attribution du contrat]*

Le Responsable Technique pour le contrat est :

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

Organisation : \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

**6.3 Représentant de l'entrepreneur** *[Tel qu'il est précisé dans la réponse de l'offrant au FCD]*

***Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.***

**7. Paiement**

**7.1 Base de paiement**

*[Une ou plusieurs options relatives à la base de paiement ci-dessous seront précisées dans le FCD]*

- 7.1.1 *[Option 1]* **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix maximum** : Pour les services professionnels demandés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâche valide attribuée, le Canada paiera à l'entrepreneur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'AT, les heures réellement travaillées et tout produit livrable résultant conformément aux taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe \_\_\_\_, Base de paiement, TPS ou TVH en sus. Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réelles travaillées, sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

- 7.1.2 *[Option 2]* **Services professionnels fournis avec un prix maximum** : Pour les services professionnels demandés par le Canada, le Canada paiera l'entrepreneur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum stipulé dans le contrat, les heures réellement travaillées et tout produit livrable résultant conformément aux taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe \_\_\_\_, Base de paiement, TPS ou TVH en sus. Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réelles travaillées, sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

- 7.1.3 *[Option 3]* **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix ferme** : Pour la prestation de services professionnels demandés par le Canada, conformément à une autorisation de tâche valide attribuée, le Canada paiera à l'entrepreneur, après l'exécution des travaux, le prix ferme établi dans l'autorisation de

tâche (selon les taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe \_\_\_\_), TPS ou TVH en sus.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

- 7.1.4 *[Option 4]* **Services professionnels fournis avec un prix ferme** : Pour la prestation de services professionnels demandés par le Canada, le Canada paiera l'entrepreneur le prix ferme stipulé dans le contrat (selon les taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe \_\_\_\_), TPS et TVH en sus.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

- 7.1.5 *[Option 5]* **Services professionnels** : Pour la prestation de services professionnels, l'entrepreneur sera rémunéré pour les heures travaillées selon les taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe \_\_\_\_, Base de paiement, TPS et TVH en sus. Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réelles travaillées, sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

- 7.1.6 *[L'une des deux options ci-dessous s'appliquera, comme précisé dans le FCD]*  
*[Option 1]* **Frais de déplacement et de subsistance pré-autorisés**

Le Canada remboursera l'entrepreneur pour ses frais pré-autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux et qui sont conforme à la clause intitulé

"Frais de déplacement et de séjour" de l'Offre à commande, ce qui est également disponible sur : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rfdso-sotli-fra.html>.

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

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

*[Option 2]* **Frais de déplacement et de subsistance pré-autorisés**

Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux.

**7.1.7 TPS/TVH**

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

- 7.1.8 **Frais supplémentaires** : L'entrepreneur reconnaît que le présent contrat a été attribué à l'issue d'une offre à commandes concurrentielle. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans sa réponse à un FCD pour le contrat.

- 7.1.9 **Taux pour les services professionnels** : 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 qu'il choisit d'exercer tout droit dont il dispose 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.

- 7.1.10 **Objet des estimations** : Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada, et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services selon les nombres indiqués. Les engagements relatifs à l'acquisition de biens ou de services selon les quantités indiquées sont décrits ailleurs dans le contrat.

## 7.2 Limitation des dépenses :

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, moins la TPS ou la TVH, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douanes \_\_\_\_\_ (Comme il est requis dans le FCD, insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption ») et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est inclus, s'il y a lieu. L'engagement d'acquérir une quantité ou une valeur précise de biens ou de services est décrit ailleurs dans le contrat.

- (i) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - (A) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - (B) deux semaines avant la date d'expiration du contrat, ou
  - (C) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
- (iii) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## 7.3 Méthode de paiement *[Une ou plusieurs des options de modalités de paiement ci-dessous seront précisées dans le FCD]*

### 7.3.1 *[Option 1]* Méthode de paiement – Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- (a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 7.3.2 *[Option 2]* Méthode de paiement - Paiement mensuel

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

- (a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

**7.3.4 [Option 3] Modalités de paiement pour les autorisations de tâche avec un prix maximum :**

Pour chaque autorisation de tâche valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :

- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la Base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de temps pour chaque ressource, indiquant les jours et les heures de travail effectués, pour justifier les montants.
- (ii) Une fois que le Canada a payé le prix maximal pour l'AT, le Canada n'aura aucune obligation d'effectuer un autre paiement, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'AT, dont l'exécution a été exigée au prix maximal pour l'AT. Si les travaux décrits dans l'AT sont achevés en moins de temps que prévu, et que les heures réellement travaillées (indiquées sur les feuilles de temps) aux tarifs établis dans le contrat sont inférieures au prix maximal pour l'AT, le Canada a uniquement l'obligation de payer les heures consacrées à l'exécution des travaux liés à cette AT.

**7.3.5 [Option 4] Modalités de paiement pour les autorisations de tâches à prix ferme – Paiement forfaitaire à la fin des travaux:**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux associés avec l'Autorisation de tâche seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

- (a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

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

**7.4.1** 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 de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, 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 sans l'évacuation ou la fermeture.

**7.4.2** 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.

**8. Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat, ainsi qu'une copie de toutes Autorisations de tâches émises, le cas échéant;
- (c) c.une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- (d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

- 8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

## 9 Attestations

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, ou tel qu'il est précisé dans l'offre à commandes du soumissionnaire, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la présente convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- b) les conditions générales - 2035 (2012-11-19) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux joint au FCD ou expliqué dans le FCD établi pour cette exigence;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement joint au FCD ou expliqué dans le FCD établi pour cette exigence;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité joint au FCD ou expliqué dans le FCD établi pour cette exigence;
- f) [Entrera en vigueur si stipulé dans le FCD] les autorisations de tâches signées (y compris toutes attestations et les annexes, s'il y a lieu) ;
- g) L'Offre à commande numéro \_\_\_\_\_ (« l'Offre à commande »); et
- h) la réponse au FCD de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (inscrire la date de la réponse du FCD) modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications).

## 12. Clauses du guide des CCUA

Les clauses suivantes énoncées dans le guide des CCUA feront partie du contrat:

Numéro	Date	Description
C0705C	2010-01-11	Vérification discrétionnaire des comptes
A9062C	2011-05-16	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
C2000C	2007/11/30	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
A9117C	2007/11/30	T1204 - demande directe du ministère client
C0711C	2008/05/12	Contrôle du temps
B9028C	2007-05-25	Accès aux installations et à l'équipement
A9068C	2010-01-11	Règlements concernant les emplacements du gouvernement
A9131C	2011-05-16	Programme des marchandises contrôlées <i>[Entrera en vigueur si stipulé dans le FCD]</i>
A2000C	2006-06-16	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) <i>[Cette clause ou celle qui suit sera en vigueur]</i>
A2001C	2006-06-16	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## 13. Restructuration de l'utilisateur désigné

La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement de de l'utilisateur désigné n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux, et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires. Pour plus de certitude, la restructuration, le réaménagement et le remaniement de l'utilisateur désigné s'entendent également 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 similaire à celle de l'utilisateur désigné à l'origine.

## 14. Services professionnels

### 14.1 Besoins en formation et familiarisation

L'entrepreneur devra assurer à ses frais toute la formation dont les membres de son personnel auront besoin pour s'acquitter des fonctions qui leur seront confiées. Le Canada ne donnera pas de formation dans le domaine de la technologie. Dans la mesure du possible, le Canada fournira les normes, les politiques, les lignes directrices et les documents pertinents pour décrire les modalités de conception et de configuration des systèmes d'application, en plus d'apporter toute autre aide nécessaire pour aider le personnel à travailler aux systèmes d'application.

### 14.2 Services professionnels – Généralités

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans ce 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 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 8 des Conditions générales 2035 intitulé "Remplacement d'individus spécifiques" a été supprimé et remplacé par ce qui suit :

**Remplacement d'individus spécifiques**

- (i) Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (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) des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.
- Toute évaluation de l'information fournie se produira selon (ii) (B) ci-dessous.
- (ii) Sauf cas prévu au 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 pour manquement;
  - (B) d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant acceptable pour le Canada, que le responsable technique devra évaluer. Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser.
- Si un retard justifiable s'applique, le Canada peut exiger (c) (ii) (B) ci-dessus au lieu de résilier le contrat selon l'article « Retard justifiable ». Un retard justifiable ne comprend pas l'indisponibilité des ressources en raison de la répartition de la ressource à un autre contrat ou projet (y compris ceux de la Couronne) étant effectuée par l'entrepreneur ou l'une de ses affiliées.
- (iii) L'entrepreneur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux. Dans ce cas, l'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux ne relève pas l'entrepreneur de sa responsabilité 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.

**14.3. Ressources de l'entrepreneur**

L'entrepreneur doit fournir les ressources suivantes, sans frais supplémentaires au contrat :

- (a) Les services administratifs et les fonctions de gestion nécessaires à la réalisation du contrat, ainsi que le matériel informatique, les logiciels et les systèmes de communication qui permettront d'assurer une liaison efficace avec le Canada. Ces services incluent, sans s'y limiter, la gestion financière, le recrutement, les entrevues, la formation, la paye, les arrangements en matière de déplacements, la préparation de soumissions, l'obtention d'autorisations de sécurité, la passation de contrats et le soutien administratif.
- (b) Les locaux à bureaux et les salles de travail nécessaires à la réalisation du contrat.
- (c) L'équipement de bureau et les services requis pour la prestation de services connexes au contrat, y compris les TI, les opérations de réseautage, les logiciels et le matériel informatique, l'impression, la photocopie, les communications, les envois postaux, les services de courrier express, le papier et l'équipement de copie, les services téléphoniques locaux et interurbains ainsi que les autres services, équipements et fournitures nécessaires à la réalisation des travaux.

## **15. Dépistage des problèmes dans les délais**

L'entrepreneur devra faire connaître immédiatement par écrit, à l'autorité contractante et à l'autorité technique, toutes les situations ou difficultés qui auront, à son avis, un impact considérable sur l'étendue des travaux, sur la réalisation technique prévue, sur le calendrier de livraison, sur la main-d'œuvre ou sur les coûts à supporter par le Canada. Même s'il dépose ces rapports, l'entrepreneur garde la responsabilité de l'exécution des travaux conformément aux conditions du contrat.

- (a) Dans ces rapports, l'entrepreneur devra faire état des plans de mesures correctives détaillés et proposés pour résoudre ou atténuer ces problèmes ou ces difficultés. Ces plans devront comporter l'estimation détaillée de l'entrepreneur pour ce qui est des heures, des ressources et des frais supplémentaires à consacrer à leur réalisation. Ils devront comporter toutes les options vraisemblables à examiner par le Canada et préciser les coûts et les conséquences à supporter par le Canada s'il ne prend pas de mesures correctives, en plus de prévoir un délai raisonnable pour permettre au Canada d'examiner ces options et d'obtenir l'autorisation nécessaire pour leur financement.
- (b) L'entrepreneur ne pourra pas exiger qu'on lui paye les frais supplémentaires engagés dans la correction d'un problème non déclaré selon les modalités ci-dessus et dans les délais voulus; il devra toutefois corriger ces problèmes à ses frais.

## **16. Déclarations et garanties**

Dans sa réponse au FCD, l'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, et de celles des ressources qu'il propose, ce qui a donné lieu à l'attribution du contrat et, le cas échéant, à l'attribution de l'autorisation de tâche (AT). 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, le cas échéant, pour lui assigner des travaux par l'intermédiaire des AT. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura 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.

## **17. Services de transition à la fin du contrat**

L'entrepreneur convient que, durant la période menant à la fin du contrat et jusqu'à un maximum de trois mois subséquents, il déploiera tous les efforts nécessaires pour aider le Canada pendant la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec le nouvel entrepreneur, si ce nouveau contrat est attribué. L'entrepreneur convient qu'aucuns frais ne seront facturés pour ces services.

## **18. 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 indiquer si un particulier n'est pas un employé permanent de l'entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant de sa situation;
- (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.
- (d) 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 réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème se produise de nouveau. L'entrepreneur aura 5 jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- (e) En plus de tous ses autres droits en vertu du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

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

- 19.1 Exigences en matières d'assurance pour tout catégories énumérées sous les Volet 1, Volet 2, Volet 3 et/ou Volet 4 le cas échéant aux services offerts dans l'offre à commandes:

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

- 19.2 Exigences en matières d'assurance pour les catégories sous le Volet 5 :

- 19.2.1 L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'article 19.2.2. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois



applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

- 19.2.2 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'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.



- I. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

- 19.3 Exigences en matières d'assurance pour la catégorie 5.4 Ingénieur (ing.) – titulaire d'un permis d'ingénieur

En plus des exigences en matières d'assurance décrites ci-dessus à 19.2:

- 19.3.1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

- 19.3.2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

- 19.3.3. 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.

## Annexe A

### Besoins de services

#### GRILLE SOUPLE

Comment utiliser la grille souple

#### EXEMPLES D'ATTESTATIONS

##### 1. VOLET DES SERVICES AUX RESSOURCES HUMAINES

- 1.1 EXPERT-CONSEIL EN RESSOURCES HUMAINES
- 1.2 EXPERT-CONSEIL EN CONCEPTION DE LA CLASSIFICATION ET EN CONCEPTION ORGANISATIONNELLE
- 1.3 EXPERT-CONSEIL EN ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI
- 1.4 EXPERT-CONSEIL EN RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS
- 1.5 EXPERT-CONSEIL EN RÉMUNÉRATION
- 1.6 EXPERT-CONSEIL EN SYSTÈMES D'INFORMATION SUR LES RH
- 1.7 EXPERT-CONSEIL EN PERFECTIONNEMENT DU LEADERSHIP
- 1.8 EXPERT-CONSEIL EN DOTATION
- 1.9 EXPERT-CONSEIL EN ÉLABORATION DES POLITIQUES DE RH
- 1.10 EXPERT-CONSEIL ADJOINT EN RH

##### 2. VOLET DES SERVICES-CONSEILS EN AFFAIRES ET SERVICES DE GESTION DU CHANGEMENT

- 2.1 ANALYSTE DES AFFAIRES
- 2.2 EXPERT-CONSEIL EN CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS
- 2.3 EXPERT-CONSEIL EN AFFAIRES
- 2.4 EXPERT-CONSEIL DU DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL
- 2.5 EXPERT-CONSEIL EN PROCESSUS OPÉRATIONNELS
- 2.6 EXPERT-CONSEIL EN GESTION DU CHANGEMENT
- 2.7 EXPERT-CONSEIL EN ANALYSE DES BESOINS ET EN RECHERCHE
- 2.8 EXPERT-CONSEIL EN ARCHITECTURE OPÉRATIONNELLE
- 2.9 SPÉCIALISTE DES STATISTIQUES
- 2.10 EXPERT-CONSEIL EN GESTION DES CONNAISSANCES
- 2.11 SPÉCIALISTE EN GESTION DE L'INFORMATION ET DES DOCUMENTS OU EN TENUE DES DOCUMENTS
- 2.12 EXPERT-CONSEIL EN SERVICES D'ÉVALUATION
- 2.13 EXPERT-CONSEIL EN MESURE DU RENDEMENT
- 2.14 SPÉCIALISTE EN LA MATIÈRE

##### ***Nouvelle catégorie : 2.15***

- 2.15 EXPERT-CONSEIL EN ANIMATION DE GROUPE

##### 3. VOLET DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS

- 3.1 ADMINISTRATEUR DE PROJET

## Annexe A

### Besoins de services

- 3.2 GESTIONNAIRE DE PROJET
- 3.3 CHEF DE PROJET / DIRECTEUR DE PROJET
- 3.4 PLANIFICATEUR DE PROJET
- 3.5 SPÉCIALISTE EN GESTION ET EN ASSURANCE DE LA QUALITÉ
- 3.6 SPÉCIALISTE EN GESTION DES RISQUES
- 3.7 SPÉCIALISTE EN APPROVISIONNEMENT
- 3.8 SPÉCIALISTE EN ANALYSE FINANCIÈRE
- 3.9 CONTRÔLEUR DE PROJET
- 3.10 RÉDACTEUR TECHNIQUE

#### **Nouvelle catégorie : 3.11**

- 3.11 EXPERT-CONSEIL EN COMMUNICATIONS

#### 4. VOLET DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS IMMOBILIERS

- 4.1 ADMINISTRATEUR DE PROJETS DES BIENS IMMOBILIERS
- 4.2 GESTIONNAIRE DE PROJETS DES BIENS IMMOBILIERS
- 4.3 CHEF DE PROJET DES BIENS IMMOBILIERS
- 4.4 PLANIFICATEUR DE PROJETS DES BIENS IMMOBILIERS
- 4.5 SPÉCIALISTE DES COÛTS OU DES FINANCES DES BIENS IMMOBILIERS
- 4.6 PLANIFICATEUR DE PORTEFEUILLES DES BIENS IMMOBILIERS
- 4.7 ANALYSTE EN RÉCLAMATION

#### **Nouveau volet : 5**

#### 5. VOLET DES SERVICES TECHNIQUE, D'INGÉNIERIE ET D'ENTRETIEN (STIE)

- 5.1 DESSINATEUR / ILLUSTRATEUR
- 5.2 TECHNICIEN
- 5.3 DIPLÔMÉ EN GÉNIE
- 5.4 INGÉNIEUR (ing.) – titulaire d'un permis d'ingénieur
- 5.5 TECHNOLOGUE EN VÊTEMENTS
- 5.6 TECHNOLOGUE EN TEXTILES
- 5.7 TECHNOLOGUE EN ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE
- 5.8 TECHNOLOGUE EN ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE NUCLÉAIRE, BIOLOGIQUE, CHIMIQUE (NBC)
- 5.9 TECHNOLOGUE EN GANTS, ARTICLES CHAUSSANTS ET ACCESSOIRES TRICOTÉS
- 5.10 TECHNOLOGUE EN CHAUSSURES
- 5.11 TECHNOLOGUE EN CONCEPTION, DÉVELOPPEMENT ET MESURE DE PATRONS
- 5.12 TECHNOLOGUE EN CONCEPTION ET PROTOTYPAGE DE VÊTEMENTS ET D'ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE
- 5.13 TECHNOLOGUE EN BADGES, INSIGNES DE GRADE ET TENUES DE CÉRÉMONIE

**Annexe A**  
**Besoins de services**

5.14 SPÉCIALISTE DU SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ (SLI)

5.15 COMMIS TECHNIQUE

5.16 SPÉCIALISTE DE LA GESTION DU CYCLE DE VIE

## Annexe A Besoins de services

### **GRILLE SOUPLE**

Chaque volet de services a sa propre grille souple distincte. La grille souple mentionne le niveau de point minimum requis pour se qualifier pour chaque niveau d'expertise. Différente quantité de points sont alloués pour les études pertinentes, attestation professionnelle et expérience pertinente. Cette grille souple doit être utilisée pour toutes les catégories faisant partie d'un volet, à moins d'indication contraire.

#### **Expérience**

L'expérience doit être démontrée et directement reliée à la catégorie. Lorsque l'offrant/fournisseur doit fournir des renseignements sur l'expérience des ressources proposées, il doit donner tous les détails concernant l'endroit, le moment (le mois et l'année) et les moyens (les activités réalisées et les responsabilités assumées) qui ont permis d'acquérir les qualifications ou l'expérience visées. L'expérience acquise dans le cadre d'études ne sera pas considérée comme une expérience de travail. Toutes les exigences en matière d'expérience de travail doivent avoir été satisfaites en milieu de travail, et non dans un contexte de formation. Les stages dans le cadre de programmes coopératifs sont considérés comme des expériences de travail à la condition qu'ils soient liés aux services demandés. Les mois d'expérience indiqués pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet figurant comme référence ne seront comptés qu'une fois.

Les qualifications et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences définies dans le formulaire de confirmation de disponibilité (FCD) ou la demande de propositions (DP) subséquente. L'utilisateur désigné peut exiger des références. Le Canada se réserve le droit d'exiger que l'offrant/fournisseur présente des références afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis.

S'il y a lieu, les ressources proposées doivent satisfaire aux exigences minimales relatives à l'expérience de la catégorie, telles qu'elles sont définies dans le FCD ou la DP subséquente, pour laquelle les ressources ont été proposées.

#### **Études**

Le diplôme doit être obtenu d'un établissement d'enseignement reconnu dans le domaine d'expertise. Des points seront accordés seulement pour le plus haut niveau de scolarité atteint par la ressource.

S'il y a lieu, les ressources proposées doivent satisfaire aux exigences minimales relatives aux études, telles qu'elles sont définies dans le FCD ou la DP subséquente de la catégorie pour laquelle les ressources ont été proposées. Lorsque le FCD ou la DP subséquente demande à l'offrant/fournisseur de fournir de l'information ou une preuve de scolarité concernant le candidat proposé, ce dernier doit avoir obtenu sa scolarité d'une université, collège ou école secondaire canadien reconnu\* ou l'équivalent établi par un service d'évaluation des titres de compétences reconnu au Canada, si le diplôme ou le certificat a été obtenu à l'étranger.

\* La liste des organisations reconnues figure dans le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : <http://cicic.ca/indexf.stm>

#### **Attestation professionnelle pertinente**

L'attestation professionnelle doit être valide et pertinente à la catégorie visée. Des points seront accordés pour un maximum d'une (1) attestation professionnelle.

S'il y a lieu, les ressources proposées doivent satisfaire aux exigences minimales relatives aux attestations professionnelles, telles qu'elles sont définies dans le FCD ou la DP subséquente de la catégorie pour laquelle les ressources ont été proposées.

## Annexe A Besoins de services

### **Comment utiliser la grille souple**

Des points seront accordés à chaque ressource proposée par l'offrant/fournisseur pour les études, l'attestation professionnelle et l'expérience. Le total de points déterminera le niveau d'expertise (subalterne, intermédiaire ou supérieur) de la ressource.

L'utilisateur désigné indiquera le niveau d'expertise (subalterne, intermédiaire ou supérieur), dans la demande de soumissions subséquente, exigé en fonction du besoin, et l'offrant/fournisseur devra proposer une ressource qui obtient le minimum de points requis pour le niveau déterminé. L'offrant/fournisseur peut proposer une ressource ayant un niveau d'expertise plus élevé, mais dans ce cas, le tarif journalier plafond pour le niveau d'expertise exigé par l'utilisateur désigné s'appliquera.

De plus, au besoin, l'utilisateur désigné possède le pouvoir discrétionnaire d'ajouter des exigences obligatoires relativement à la nature et au niveau des études, de l'attestation professionnelle ou de l'expérience, et l'offrant/fournisseur doit proposer une ressource qui satisfait aux exigences de l'utilisateur désigné.

L'utilisateur désigné aura la responsabilité d'évaluer si les études, l'attestation professionnelle et l'expérience sont pertinentes à la catégorie.

### **Exemple**

Exigences de l'utilisateur désigné :

- Volet des services aux ressources humaines, expert-conseil en dotation, niveau d'expertise intermédiaire
- Attestation obligatoire : Conseiller en ressources humaines agréé (CRHA)

On doit utiliser la grille souple générale des catégories des services en ressources humaines :

<b>GRILLE SOUPLE DES CATÉGORIES DE LA VOLET DES SERVICES AUX RESSOURCES HUMAINES</b>		
Subalterne		<b>Minimum de 50 pts</b>
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>		
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)		35 pts
Diplôme ou certificat – collège ou cégep		25 pts
Diplôme d'études secondaires		20 pts
<b>Attestation professionnelle</b>		
Attestation professionnelle pertinente		15 pts
<b>Expérience pertinente dans la catégorie</b>		
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	30 pts
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	40 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	50 pts
10 années et +	120 mois et +	60 pts

Les expert-conseils proposés et les points alloués :

<b>Ressource A</b>			<b>Ressource B</b>		<b>Ressource C</b>	
<b>Curriculum vitae</b>		<b>Points</b>	<b>Curriculum vitae</b>	<b>Points</b>	<b>Curriculum vitae</b>	<b>Points</b>
Études	Baccalauréat	35	Cégep	25	Études secondaires	20
Attestation professionnelle	Aucune	0	Conseiller en ressources humaines agréé	15	Conseiller en ressources humaines agréé	15

## Annexe A Besoins de services

			(CRHA)		(CRHA)	
Expérience	8 ans	50	6,5 ans	35	70 mois	30
<b>Total</b>		85		75		65

### **EXEMPLES D'ATTESTATIONS**

L'attestation doit être pertinente au domaine d'application. Les attestations professionnelles acceptables ne se limitent pas à la liste suivante. Que l'attestation fournie fasse partie ou non de cette liste, il incombe au soumissionnaire de démontrer sa pertinence avec le travail demandé.

- Institut canadien des évaluateurs
- Institut canadien des urbanistes
- Certificat en rédaction technique (CRT 900 ou CRT 950)
- Associé certifié en gestion de projet (CAPM)
- Analyste d'affaires professionnel (CBAP)
- Spécialiste certifié en avantages sociaux (CEBS)
- Estimateur en Construction Certifié (ECC)
- Planificateur financier agréé (PFA)
- Comptable général agréé (CGA)
- Conseiller en ressources humaines agréé (CRHA)
- Professionnel de la sécurité des systèmes d'information (CIISP)
- Comptable en management accrédité (CMA)
- Conseiller en management certifié (CMC)
- Acheteur professionnel agréé (APA)
- Comptable agréé (CA)
- Analyste financier agréé (AFA)
- *Fellow Chartered Financial Practitioner (FChFP)*
- *International Association of Facilitators Certified Professional Facilitator (IAF-CPF)*
- Association internationale de gestion du personnel professionnel agréé (AIGP-PA)
- Association internationale de gestion du personnel spécialiste agréé (AIGP-SA)
- Attestation d'expérience d'ITC2
- Planificateur financier général (MFP)
- Programme de gestion de l'approvisionnement et des contrats (PCMP)
- Ingénieur (ing.)
- Institut canadien de l'immeuble
- Professionnel de la gestion de projets (PMP)
- Professionnel de la programmation – Institut de gestion de projet (PMI-SP)
- Professionnel de la gestion de programmes (PgMP)
- Mètreur-vérificateur professionnel
- Professionnel de la planification et de la programmation (PSP)
- Praticien PRINCE2
- Architecte agréé (p. ex., Ordre des architectes de l'Ontario, Ordre des architectes du Québec)
- Planificateur financier enregistré (RFP)
- Achèvement réussi de l'examen de connaissances sur le Cadre de nomination de la Commission de la fonction publique
- Accréditation en classification dans le cadre de la fonction publique
- Formation officielle sur les normes de classification du groupe de direction de la fonction publique fédérale
- Accréditation en dotation de la Commission de la fonction publique (émise jusqu'en décembre 2005)
- Attestation du Conseil national de la dotation

## **Annexe A**

### **Besoins de services**

- Attestation du HAY Management Group
- Certified Professional Facilitator (IAF – CPF)
- Master Facilitator Certification
- Certified Facilitation Specialist (CFS) designation
- DACUM Facilitator Certification from the Canadian Vocational Association

AUTRES ATTESTATIONS PROPRES AUX CATÉGORIES D'EXPERTS-CONSEILS



## Annexe A Besoins de services

### 1. VOLET DES SERVICES AUX RESSOURCES HUMAINES

#### Grille souple du volet des services aux ressources humaines

La grille souple ci-dessous s'applique à toutes les catégories du volet des services aux ressources humaines, sauf indication contraire.

GRILLE SOUPLE DU VOLET DES SERVICES AUX RESSOURCES HUMAINES			
Subalterne		Minimum de 50 pts	
Études pertinentes à la catégorie			
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)		35 pts	
Diplôme ou certificat – collège ou cégep		25 pts	
Diplôme d'études secondaires		20 pts	
Attestation professionnelle			
Attestation professionnelle pertinente		15 pts	
Expérience pertinente dans la catégorie			
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts	
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts	
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	30 pts	
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	40 pts	
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	50 pts	
10 années et +	120 mois et +	60 pts	

#### 1.1 EXPERT-CONSEIL EN RESSOURCES HUMAINES

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

(Les programmes et les services destinés aux ressources humaines peuvent comprendre : la planification des ressources humaines, le recrutement, les négociations collectives, la formation et le perfectionnement, la conception organisationnelle et la classification, l'administration de la paye et des avantages sociaux, la dotation et le renouvellement du personnel, la gestion du rendement ainsi que les programmes des langues officielles, d'équité en matière d'emploi et d'aide aux employés.)

1. fournir des services opérationnels aux RH;
2. élaborer des stratégies de renouvellement du personnel, liées aux plans des RH, et des outils et une stratégie en marketing de l'emploi;
3. apporter de l'aide pour les procédures de recours, les appels, les griefs, etc.;
4. effectuer des analyses et fournir des conseils sur l'orientation stratégique des RH, et aider à l'élaboration de solutions de remplacement, à l'harmonisation et à l'intégration des plans des RH à l'orientation stratégique du plan d'activités de l'organisation;
5. participer à l'élaboration de divers modèles en RH, et aider à la mise en œuvre des exigences en RH et d'un plan de transition pour répondre aux besoins en RH;
6. élaborer et mettre en œuvre des politiques, des programmes et des procédures en matière de programmes et de services aux RH, et fournir des conseils dans ce domaine;
7. planifier les ressources humaines dans divers secteurs comme le développement, l'aménagement et la planification de l'organisation, de même que l'utilisation des ressources humaines, l'analyse des emplois, la planification, la vérification, l'évaluation et la prévision du rendement;
8. participer à l'établissement de processus et de systèmes relatifs aux RH en appui aux programmes, aux services et aux activités liés aux ressources humaines, et fournir des conseils dans ce domaine;
9. participer à la création de nouveaux programmes à l'intention des employés afin qu'ils conservent leur mobilité professionnelle, et fournir des conseils dans ce domaine;
10. déterminer les besoins ou les problèmes en matière de politiques, effectuer des études comparatives des politiques, et élaborer des politiques, des procédures, des lignes directrices et des stratégies;
11. planifier, élaborer, mettre en œuvre et évaluer des stratégies en matière de relations humaines et de

## Annexe A Besoins de services

- relations avec les employés, y compris des politiques, des programmes et des procédures concernant les exigences de l'organisation relativement aux ressources humaines;
12. conseiller les gestionnaires et les employés sur l'interprétation des programmes de rémunération et d'avantages sociaux, et les ententes collectives;
  13. faire des recherches, préparer et diriger des comités de griefs et rédiger des rapports;
  14. effectuer des recherches et des études, formuler des recommandations, rédiger des rapports ou effectuer des vérifications sur place;
  15. mener des projets de surveillance et de vérification provenant des organismes centraux ou de l'organisation, et participer à ces projets;
  16. négocier des ententes collectives au nom de l'employeur ou des employés, agir comme médiateur en cas de conflits de travail et de griefs, et fournir des conseils en matière de relations de travail et de relations avec les employés;
  17. planifier et gérer les programmes de ressources humaines;
  18. embaucher le personnel et surveiller sa formation;
  19. coordonner les programmes d'appréciation des employés et d'évaluation de leur rendement;
  20. effectuer des révisions, élaborer des stratégies de mise en œuvre;
  21. élaborer des séances de formation et d'information sur les services en RH;
  22. fournir des services de mentorat, de tutorat et d'assistance professionnelle sur les services en RH;
  23. aider à l'élaboration de stratégies en RH qui répondent aux besoins de l'organisation;
  24. aider à l'élaboration d'un plan intégré d'activités et de ressources humaines qui répond aux besoins de l'organisation;
  25. élaborer un cadre de surveillance, effectuer des activités de suivi et rédiger des rapports de suivis;
  26. élaborer et mettre en œuvre des programmes, des cadres et des initiatives en matière de RH;
  27. évaluer les programmes et les activités, préparer des rapports sur les leçons à tirer ou formuler des recommandations en vue de l'avenir;
  28. faire des recherches ou enquêtes, élaborer, mettre en œuvre et suivre les normes de services et les ententes de service;
  29. examiner et proposer divers modèles organisationnels.

### **1.2 EXPERT-CONSEIL EN CONCEPTION DE LA CLASSIFICATION ET EN CONCEPTION ORGANISATIONNELLE**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. analyser les points forts et les points faibles, les possibilités et les menaces;
2. mener des projets d'organisation et de classification selon les principes de gestion de projet;
3. élaborer ou mettre en œuvre des modèles organisationnels de collectivités fonctionnelles et les descriptions de travail génériques qui y sont associées;
4. élaborer un diagramme d'attributions;
5. élaborer un cadre pour les descriptions de travail génériques et les outils d'apprentissage appropriés en vue de mettre le cadre en application;
6. analyser la situation actuelle et la situation finale, élaborer des solutions de remplacement et recommander de nouvelles structures organisationnelles (pouvant inclure les coûts);
7. examiner les structures organisationnelles et les processus de travail en place en vue de déterminer leur efficience et leur efficacité, et formuler des recommandations;
8. analyser les emplois, les activités et les responsabilités;
9. discuter avec l'équipe de gestion afin de définir clairement les activités et les responsabilités d'une fonction ou d'une organisation en particulier, et proposer des solutions de remplacement;
10. examiner et évaluer les descriptions de travail existantes, et recommander des changements appropriés;
11. élaborer et mettre à jour des descriptions de travail génériques et des descriptions de travail particulières, et définir les responsabilités liées à un champ de travail;
12. élaborer et mettre en œuvre de nouvelles normes de classification et de nouvelles structures de groupe occupationnel, et donner des conseils;
13. donner des conseils et effectuer des activités relatives aux processus de conversion et aux mécanismes

## Annexe A Besoins de services

- de recours dans le cadre de la réforme de la classification;
14. déterminer les besoins et les problèmes en matière de politiques;
  15. faire des recherches et élaborer des politiques, des lignes directrices, des procédures et des outils;
  16. faire des recherches, établir la valeur relative du travail accompli, évaluer les descriptions de travail;
  17. participer aux comités de règlement des griefs de classification et aux comités de classification, rédiger des rapports;
  18. faire des recherches et préparer des études sur la valeur relative de la classification;
  19. élaborer des politiques, des procédures et des outils en matière de classification ou donner des conseils;
  20. analyser les politiques et les besoins opérationnels et fonctionnels afin de déterminer l'information, les procédures et les flux décisionnels nécessaires, et formuler des recommandations;
  21. déterminer les organisations nécessitant un réaménagement; élaborer des modèles de solutions éventuelles, fournir des renseignements sur les compromis possibles, et recommander un plan d'action;
  22. déterminer les modifications à apporter aux processus automatisés;
  23. documenter le déroulement du travail;
  24. définir les besoins opérationnels;
  25. donner des conseils sur la définition de nouvelles exigences et l'application possible de solutions efficaces et efficaces, établissant et fournissant les coûts préliminaires des solutions éventuelles;
  26. fournir des services de mentorat, d'assistance professionnelle ou de formation sur la classification ou la conception organisationnelle;
  27. élaborer et offrir la formation;
  28. évaluer le cadre de rendement, définir les besoins en matière de rendement, et faire rapport sur les systèmes et les processus;
  29. faire des recherches, analyser des données et préparer des rapports sur les activités;
  30. surveiller le rendement et préparer des rapports de suivis;
  31. élaborer et mettre à jour les systèmes, les processus et les outils de gestion du rendement;
  32. donner des conseils ou effectuer des activités de surveillance de la classification;
  33. faire des recherches, élaborer et mettre en œuvre des méthodes pour l'élaboration de descriptions de travail génériques;
  34. examiner et évaluer les descriptions de travail, nouvelles ou modifiées;
  35. rassembler l'information et préparer des rapports;
  36. élaborer un cadre de surveillance, mener des activités de surveillance et préparer des rapports.

### **1.3 EXPERT-CONSEIL EN ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. fournir des conseils et coordonner les programmes d'équité en matière d'emploi (EE) et de diversité et d'obligation de prendre des mesures d'adaptation;
2. élaborer un plan stratégique de promotion et de communication;
3. élaborer et mettre en œuvre des programmes de mesures positives pour tous les groupes désignés, au besoin;
4. gérer le programme d'obligation, prendre des mesures d'adaptation en assurant la liaison avec les autres ministères et organismes qui fournissent des services de locaux, ce qui comprend fournir des présentations à la direction et aux employés; déterminer et fournir les ressources en locaux;
5. organiser les séminaires, les ateliers de travail, etc.;
6. publier des articles promotionnels et éducationnels dans les bulletins d'information ministériels et régionaux;
7. mener les examens et élaborer les stratégies de mise en œuvre;
8. donner des conseils aux groupes des systèmes des ressources humaines et des TI sur les exigences en matière de discipline;
9. élaborer les séances de formation et d'information en EE;
10. offrir de l'aide au mentorat et au coaching en EE;
11. créer des groupes, de formation diversifiée, pour participer aux évaluations, élaborer des outils pour assurer l'utilisation d'un langage approprié dans les descriptions de travail, des outils de sélection et des

## Annexe A

### Besoins de services

- annonces représentatives de la culture et de la diversité du Canada;
12. faire des recherches et élaborer des plans d'action relatifs à l'EE et à la diversité;
  13. faire des recherches, élaborer des programmes et des outils relatifs à l'EE et à la diversité, déterminer et mettre en œuvre les activités connexes;
  14. diriger l'examen des systèmes et formuler des recommandations;
  15. créer et coordonner divers comités sur l'EE et la diversité et participer à ces comités;
  16. élaborer des politiques, des lignes directrices, des procédures, des programmes et des outils;
  17. créer, mettre en œuvre, coordonner et promouvoir des activités et des événements commémoratifs;
  18. définir le mandat des comités sur l'EE et la diversité.

#### **1.4 EXPERT-CONSEIL EN RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. encadrer la fonction de relation avec les employés;
2. Effectuer des vérifications internes et prendre les mesures appropriées afin de régler les questions liées aux relations avec les employés ;
3. gérer les procédures de règlement des différends;
4. mener les examens et élaborer les stratégies de mise en œuvre;
5. offrir de l'aide au mentorat et au coaching;
6. mener les enquêtes, négocier les cas, gérer les conflits informels;
7. Élaborer des séances d'information et de formation en gestion des relations et méthodes de communication;
8. gérer les relations employé-employeur, la convention collective;
9. effectuer des recherches, élaborer des politiques, des lignes directrices et des procédures concernant les codes de conduite, les valeurs et les principes éthiques, les conflits d'intérêt, les activités politiques, la prévention du harcèlement, etc.;
10. élaborer des politiques sur les relations avec les employés en vue d'une application cohérente des politiques et des procédures organisationnelles;
11. élaborer des politiques, des lignes directrices, des procédures et des outils en matière de santé et de sécurité au travail;
12. tenir des consultations avec les syndicats;
13. coordonner les réunions des comités de consultation patronale-syndicale (au niveau national ou local);
14. faire des recherches, formuler des recommandations en vue de la négociation des ententes collectives;
15. donner des conseils sur l'interprétation des ententes collectives;
16. élaborer ou aider à l'élaboration des plans de continuité des activités en cas de grève, et des lignes directrices, des outils, des communications et de la formation liés à la gestion de grève.

#### **1.5 EXPERT-CONSEIL EN RÉMUNÉRATION**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. donner des conseils et analyser le régime de retraite en fonction du nombre élevé de mises à la retraite, de la complexité des besoins et de la rareté des ressources;
2. fournir les services de rémunération et d'avantages sociaux aux employés et aux gestionnaires de l'organisme;
3. assurer les services liés à la paye (rémunération, pensions, primes, etc.);
4. offrir des conseils et de l'orientation quant aux initiatives spéciales, telles que l'équité salariale, la conversion de la réforme de la classification ou toute nouvelle mise en œuvre de convention collective, conformément aux lois, politiques, lignes directrices et procédures administratives fédérales sur la fonction publique;
5. préparer et étudier les analyses de salaires ou de la rémunération totale pour établir la rémunération des employés;
6. examiner le plan ou les procédures de rémunération et formuler les recommandations ou apporter les modifications qui s'imposent;

## Annexe A Besoins de services

7. superviser la conformité du programme avec les règlements et les procédures du gouvernement et des organismes;
8. collaborer à l'établissement et à la direction du programme de rémunération de l'organisme;
9. examiner les programmes d'avantages sociaux et fournir les renseignements relatifs à leurs coûts et couvertures;
10. fournir du soutien dans la mise en œuvre des programmes d'avantages sociaux et des procédures connexes;
11. offrir des conseils et de l'orientation quant aux plans d'avantages sociaux pour l'organisme;
12. élaborer ou examiner les descriptions de tâches et déterminer le niveau de rémunération qui convient;
13. participer aux études portant sur les salaires offerts sur le marché;
14. élaborer les politiques, les procédures et les lignes directrices;
15. mener les examens et élaborer les stratégies de mise en œuvre;
16. élaborer les séances de formation et d'information en rémunération;
17. offrir de l'aide au mentorat et au coaching en rémunération;
18. participer aux activités liées à l'analyse des prestations de pension qui sont générées par le niveau élevé de retraités, à la complexité et la rareté de la main-d'œuvre, et à la fourniture de conseils connexes.

### **1.6 EXPERT-CONSEIL EN SYSTÈMES D'INFORMATION SUR LES RH**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

(Les ressources humaines peuvent comprendre : la planification des ressources humaines, le recrutement, les négociations collectives, la formation et le perfectionnement, la conception organisationnelle et la classification, l'administration de la paye et des avantages sociaux, la dotation et le renouvellement du personnel, la gestion du rendement ainsi que les programmes des langues officielles, d'équité en matière d'emploi et d'aide aux employés.)

1. donner des conseils sur l'élaboration et la mise en place de stratégies liées aux systèmes d'information sur les ressources humaines (SIRH, SIGRH, PeopleSoft, SAP);
2. examiner et vérifier de l'information sur les employés traitée par des systèmes automatisés de gestion des ressources humaines;
3. compiler et analyser des données statistiques et préparer des rapports se rapportant à la paye, au recrutement, à la classification des postes, à la rémunération, à la formation, à l'égalité des chances d'accès à l'emploi ou à l'action positive, en faisant appel à des systèmes d'information sur les ressources humaines (SIRH);
4. collaborer à la mise à jour des réseaux de systèmes d'information sur les ressources humaines (SIRH), en ajoutant ou en retranchant des utilisateurs et en assurant la sécurité des systèmes;
5. corriger les problèmes techniques des utilisateurs, consulter les ressources en TI pour les SIRH et donner de la formation;
6. gérer les programmes et tenir à jour les systèmes d'information sur les ressources humaines et les systèmes de dossiers connexes;
7. élaborer les politiques, les procédures et les lignes directrices;
8. mener les examens et élaborer les stratégies de mise en œuvre;
9. offrir de l'aide au mentorat et au coaching en système d'information sur les RH;
10. élaborer et offrir des séances de formation et d'information en système d'information sur les RH;
11. élaborer des rapports, des modèles et des outils relativement aux ressources humaines, à l'intention des gestionnaires, en vue de simplifier l'accès aux systèmes et d'encourager leur utilisation;
12. élaborer des exercices de mappage, l'analyse des besoins, la mise en œuvre.

### **1.7 EXPERT-CONSEIL EN PERFECTIONNEMENT DU LEADERSHIP**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. analyser les points forts et les points faibles des compétences en leadership des cadres et des

## Annexe A Besoins de services

gestionnaires;		
2. élaborer des programmes d'amélioration du leadership;		
3. créer et animer des forums et des ateliers de travail pour le partage des expériences et des défis du leadership;		
4. concevoir, élaborer et mettre en œuvre des programmes et séances de mentorat;		
5. mener des examens et élaborer des stratégies de mise en œuvre;		
6. élaborer des séances d'information en perfectionnement du leadership;		
7. élaborer des stratégies de gestion du talent et de préparation de la relève;		
8. élaborer des ateliers spéciaux à l'intention des gestionnaires pour les aider à devenir des parrains ou des agents du changement et à utiliser une communication efficace comme outil du changement;		
9. mener des exercices d'analyse comparative;		
10. élaborer les concepts fonctionnels clés pour la planification de la relève.		
<b>GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE EN PERFECTIONNEMENT DU LEADERSHIP</b>		
Subalterne		<b>Minimum de 65 pts</b>
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>		
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)		35 pts
Diplôme ou certificat – collège ou cégep		25 pts
<b>Attestation professionnelle</b>		
Attestation professionnelle pertinente		15 pts
<b>Expérience pertinente dans la catégorie</b>		
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	15 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	30 pts
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	35 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	55 pts
10 années et +	120 mois et +	65 pts

### **1.8 EXPERT-CONSEIL EN DOTATION**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

(Veuillez prendre note qu'un expert-conseil en dotation qui, dans le cadre de ses fonctions, donne aux gestionnaires des conseils en matière de dotation doit avoir réussi l'examen de connaissances sur le Cadre de nomination pour tous les ministères ayant signé l'instrument de délégation et de responsabilisation en matière de nomination de la Commission de la fonction publique.)

1. élaborer des stratégies de dotation et de renouvellement du personnel;
2. élaborer un cadre de surveillance, mettre en œuvre et effectuer la surveillance;
3. fournir au gestionnaire des données sur les effectifs et aider à l'élaboration de stratégies qui répondent aux besoins en ressources humaines;
4. fournir des conseils et des orientations sur divers types de qualification ou de critère de mérite;
5. donner des conseils sur les effectifs et présenter les pour et les contre;
6. déterminer les liens entre les ressources humaines du ministère, l'équité en matière d'emploi et les plans d'activités;
7. fournir des conseils sur l'efficacité des instruments d'évaluation et aider à l'élaboration ou à la sélection d'instruments appropriés;
8. conseiller les gestionnaires sur la politique organisationnelle;
9. aider le gestionnaire relativement à l'ordonnancement approprié et à l'application des critères de mérite;
10. fournir des conseils, des orientations et de l'aide concernant la révision des décisions et l'effet des changements, s'il y a lieu;
11. créer des rapports de dotation ministériels, y compris entre autres la préparation, la cueillette de données, les entrevues et le suivi du rapport de dotation;
12. effectuer diverses activités, dont celles liées aux recours, aux appels, aux processus d'intervention précoce et aux modes alternatifs de règlement des conflits en matière de dotation;
13. prolonger les offres d'emploi et fixer les salaires de départ;



## Annexe A Besoins de services

14. élaborer ou aider à l'élaboration de stratégies et de plans (c.-à-d. dotation ou renouvellement du personnel);
15. élaborer un cadre de surveillance, mettre en œuvre et mener la surveillance;
16. élaborer et examiner les instruments de subdélégation des pouvoirs de nomination, les processus de subdélégation et les outils de soutien (c.-à-d. les tableaux, les certificats de subdélégation);
17. mener des études statistiques et des examens des facteurs ambiants;
18. examiner les besoins organisationnels afin d'aider à déterminer les plans ou stratégies de dotation appropriés (y compris leurs liens avec d'autres plans, comme le plan d'équité en matière d'emploi, le plan sur la diversité et le plan sur les langues officielles);
19. donner des conseils et formuler des recommandations concernant les défis en matière de dotation et de recrutement en fonction des stratégies et des plans organisationnels;
20. élaborer et mettre en œuvre des stratégies d'emploi et de recrutement;
21. donner des conseils et formuler des recommandations concernant le choix du processus de nomination;
22. préparer et diriger des processus de dotation et de recrutement au nom de la direction. Ces processus peuvent comprendre une ou plusieurs des activités suivantes :
  - formuler des recommandations sur le type de processus de dotation à entreprendre;
  - préparer l'ébauche et la version définitive de l'énoncé des critères de mérite;
  - élaborer et préparer le processus, les outils et le guide d'évaluation;
  - préparer l'ébauche et la version définitive des annonces;
  - coordonner l'évaluation des priorités, la présélection et l'évaluation des candidats, et participer à ces activités;
  - coordonner et administrer les tests et les entrevues, et coordonner et effectuer la vérification des références, etc.;
  - rassembler l'information et préparer les rapports finals des jurys, donner suite aux résultats des processus (comme l'établissement de bassins de candidats);
23. planifier, élaborer, coordonner et gérer diverses activités de dotation et initiatives de dotation, comme des salons de l'emploi, des processus de dotation collective et des initiatives de recrutement ciblé;
24. fournir des services opérationnels de dotation à un groupe formé des gestionnaires d'un client;
25. fournir des conseils et des orientations aux gestionnaires concernant les enquêtes en matière de dotation, les vérifications et les plaintes présentées au Tribunal de la dotation de la fonction publique;
26. élaborer des politiques, des lignes directrices, des procédures et des outils en matière de dotation;
27. effectuer des activités de suivi et de production de rapports, conformément aux activités de dotation tant dans l'organisation que dans les organismes centraux;
28. faire l'ébauche des rapports de dotation, ce qui comprend la préparation, la cueillette de données et de renseignements, les entrevues, l'ébauche des documents;
29. élaborer des séances de formation et d'information ou créer des événements à l'intention des gestionnaires, des employés ou des experts-conseils en dotation;
30. examiner les qualifications des employés ou des candidats en vue du redéploiement ou du placement du personnel;
31. élaborer un cadre ou un processus de gestion commune, et coordonner cette gestion;
32. conseiller les gestionnaires et les employés sur les politiques et les procédures de dotation;
33. fournir des services de mentorat, de tutorat ou d'assistance professionnelle en dotation.

### **1.9 EXPERT-CONSEIL EN ÉLABORATION DES POLITIQUES DE RH**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

(Les ressources humaines peuvent comprendre : la planification des ressources humaines, le recrutement, les négociations collectives, la formation et le perfectionnement, la conception organisationnelle et la classification, l'administration de la paye et des avantages sociaux, la dotation et le renouvellement du personnel, la gestion du rendement ainsi que les programmes des langues officielles, d'équité en matière d'emploi et d'aide aux employés.)

1. élaborer et surveiller les politiques, les programmes, les normes et les procédures publics;
2. déterminer les besoins et les préoccupations en matière de politiques;

## Annexe A Besoins de services

3. réaliser l'analyse comparative des politiques;
4. fournir des conseils aux gestionnaires quant à l'interprétation des politiques et des programmes, ainsi que des accords et des règlements nationaux et internationaux;
5. déterminer les outils et les processus de gestion du changement qui appuient les stratégies et les plans de gestion du changement;
6. exécuter les activités liées à la surveillance du rendement et à l'établissement des rapports;
7. élaborer et offrir de la formation sur l'application des politiques.

### **1.10 EXPERT-CONSEIL ADJOINT EN RH**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

(Les ressources humaines peuvent comprendre : la planification des ressources humaines, le recrutement, les négociations collectives, la formation et le perfectionnement, la conception organisationnelle et la classification, l'administration de la paye et des avantages sociaux, la dotation et le renouvellement du personnel, la gestion du rendement ainsi que les programmes des langues officielles, d'équité en matière d'emploi et d'aide aux employés.)

1. veiller à la préparation, à la mise au point, à la distribution et au classement appropriés des documents relatifs aux ressources humaines;
2. vérifier que la date appropriée est indiquée, que les données et les renseignements sont rassemblés ou que les rapports sont préparés;
3. répondre aux demandes relatives aux ressources humaines et transmettre la demande à la personne appropriée;
4. aider à l'élaboration de procédures et d'outils de gestion;
5. aider à la coordination des rendez-vous, des entrevues, des examens et à l'établissement des calendriers d'événements et de formation, etc.;
6. apporter un soutien administratif au gestionnaire des RH, aux conseillers ou à l'expert-conseil en RH;
7. fournir un soutien administratif, clérical ou la coordination relativement à l'élaboration ou à la mise en œuvre d'activités, de programmes et d'outils liés aux ressources humaines;
8. effectuer des activités de soutien liées aux ressources humaines;
9. fournir de l'aide dans les domaines de ressources humaines et de communications avec les employés;
10. fournir divers examens écrits aux candidats et demander la tenue d'un examen selon les besoins;
11. donner aux adjoints administratifs faisant partie des organisations des clients de la formation sur les procédures et les systèmes automatisés utilisés pour l'exécution d'activités liées aux ressources humaines;
12. fournir directement aux clients des conseils, des orientations et des services relativement aux services aux ressources humaines;
13. tenir et mettre à jour les systèmes sur les RH, conserver des copies papier des dossiers, des documents et de la correspondance sur les activités liées aux RH, et aider à élaborer de nouveaux systèmes ou à améliorer le système en place;
14. adapter, modifier ou mettre à jour les méthodes, les pratiques et les procédures de gestion des RH;
15. fournir des services administratifs en vue d'intégrer les activités de projet et de recherche liées à un secteur donné des RH et la mise en œuvre d'une grande variété de procédures et de processus administratifs de soutien aux programmes des RH.

#### **GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE ADJOINT EN RH**

Subalterne		Minimum de 30 pts
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>		
Diplôme ou certificat – collège ou cégep		25 pts
Diplôme d'études secondaires		20 pts
<b>Expérience pertinente dans la catégorie</b>		
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	25 pts



**Annexe A**  
**Besoins de services**

De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	35 pts
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	40 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	45 pts

Annexe A  
Besoins de services

## 2. VOLET DES SERVICES-CONSEILS EN AFFAIRES ET SERVICES DE GESTION DU CHANGEMENT

### Grille souple du volet des services-conseils en affaires et services de gestion du changement

La grille souple ci-dessous s'applique à toutes les catégories du volet de services-conseils en affaires et services de gestion du changement, sauf indication contraire.

GRILLE SOUPLE DU VOLET DES SERVICES-CONSEILS EN AFFAIRES ET SERVICES DE GESTION DU CHANGEMENT			
		Subalterne	Minimum de 50 pts
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>			
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)			35 pts
Diplôme ou certificat – collège ou cégep			25 pts
<b>Attestation professionnelle</b>			
Attestation professionnelle pertinente			15 pts
<b>Expérience pertinente dans la catégorie</b>			
	De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
	De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts
	De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	25 pts
	De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	35 pts
	De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	50 pts
	10 années et +	120 mois et +	60 pts

### 2.1 ANALYSTE DES AFFAIRES

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. donner des conseils à la haute direction sur différentes questions touchant la capacité de l'organisme de réaliser les objectifs opérationnels d'un projet;
2. formuler des recommandations pour l'amélioration organisationnelle;
3. collaborer à l'établissement d'un ordre de priorités pour les améliorations à apporter à l'organisation et à la réalisation de ces améliorations;
4. élaborer ou mettre en œuvre un plan d'amélioration organisationnelle, un plan d'affaires, des politiques et des normes;
5. formuler des recommandations et fournir des conseils quant aux améliorations à apporter, collaborer à l'élaboration de solutions et de scénarios et mettre en œuvre les recommandations;
6. préparer et présenter les constatations, les états et les autres questions pertinentes;
7. collecter et analyser les données, présenter les conclusions relatives aux questions complexes, réaliser ou coordonner la recherche, au besoin, et préparer les rapports;
8. déterminer les pratiques exemplaires et effectuer la recherche connexe;
9. transformer les problèmes en solutions ou en nouvelles possibilités ou initiatives;
10. analyser les processus, les stratégies et les fonctions d'affaires, les mettre en œuvre et fournir les conseils pertinents;
11. offrir des conseils sur les décisions d'affaires;
12. préparer la structure et l'exécution des contrats et offrir les conseils pertinents;
13. diriger et gérer les diverses améliorations des systèmes et des processus administratifs (*p. ex., entreprendre la reconception afin de favoriser l'amélioration des efficacités et de réduire les coûts globaux, apporter des améliorations à l'automatisation du processus*);
14. reconnaître les facteurs de marché et adapter les décisions d'affaires au contexte du secteur et de l'industrie de l'organisme;
15. mettre en œuvre des mesures visant à atténuer les risques et offrir les conseils pertinents;
16. animer la séance de développement conjoint d'applications (DCA) et agir à titre d'animateur pendant

## Annexe A Besoins de services

*les ateliers de travail;*

17. traduire les exigences opérationnelles en exigences système ou fonctionnelles;
18. analyser et documenter les exigences opérationnelles et réaliser les documents livrables tout au long du cycle de vie;
19. évaluer la capacité de l'organisme de mener à bien des initiatives ou des changements;
20. mener des consultations auprès des intervenants (individuellement ou dans le cadre de séances de groupe) afin de définir l'ensemble des exigences opérationnelles;
21. documenter les exigences opérationnelles pour tous les intervenants;
22. fournir du soutien dans l'analyse, l'évaluation et le contrôle des risques, surtout en relation avec les exigences;
23. gérer la mise en œuvre d'un plan d'amélioration organisationnelle pour définir, analyser, planifier, suivre et contrôler les améliorations organisationnelles continues;
24. effectuer une analyse des forces, des faiblesses, des possibilités et des menaces (FFPM) dans le cadre de la production d'une analyse de rentabilisation afin de déterminer s'il est justifié d'investir davantage dans un projet.

### **GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE ANALYSTE DES AFFAIRES**

Subalterne		Minimum de 65 pts
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>		
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)		35 pts
Diplôme ou certificat – collège ou cégep		25 pts
<b>Attestation professionnelle</b>		
Attestation professionnelle pertinente		15 pts
<b>Expérience dans la catégorie</b>		
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	30 pts
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	35 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	55 pts
10 années et +	120 mois et +	65 pts

### **2.2 EXPERT-CONSEIL EN CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. concevoir et mener les évaluations des menaces et des risques;
2. élaborer et mettre en œuvre les plans de reprise des activités et de continuité des affaires;
3. concevoir les exercices pour les dirigeants et le personnel sous forme de séminaires d'exercices, de simulations d'exercices, d'exercices en salle ou d'exercices complets;
4. élaborer le matériel d'exercices, tels que les scénarios et les plans de contrôle et d'évaluation;
5. mettre en œuvre les exercices pour les dirigeants et le personnel;
6. réaliser la continuité des affaires dans le cadre de la planification stratégique, de l'élaboration des politiques et des normes et de l'évaluation organisationnelle;
7. analyser et évaluer les mesures d'urgence et les exercices, tenir des séminaires sur les leçons apprises et rédiger les rapports après les cours.

### **2.3 EXPERT-CONSEIL EN AFFAIRES**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. préciser les objectifs de l'organisme et élaborer les politiques, les normes et les plans pour atteindre ces objectifs;
2. donner des conseils à la haute direction sur différentes questions touchant la capacité de l'organisme de réaliser les objectifs opérationnels;
3. formuler des recommandations quant aux améliorations à apporter à l'organisation et collaborer à l'établissement d'un ordre de priorités et à la réalisation de ces améliorations;

## Annexe A Besoins de services

4. élaborer ou gérer la mise en œuvre d'un plan d'amélioration organisationnelle pour définir, analyser, planifier, suivre et contrôler les améliorations organisationnelles continues;
5. formuler des recommandations et fournir des conseils quant aux améliorations à apporter et collaborer à l'élaboration des solutions et à la mise en œuvre des recommandations;
6. collecter et analyser les données, présenter les conclusions relatives aux questions complexes, réaliser ou coordonner la recherche, au besoin, et rédiger les rapports;
7. définir et produire le document relatif aux besoins opérationnels;
8. offrir du coaching sur les affaires;
9. aider les intervenants à comprendre leurs objectifs stratégiques;
10. analyser les objectifs opérationnels des intervenants; recommander et élaborer des solutions pour résoudre leurs problèmes opérationnels;
11. mettre en œuvre et évaluer les décisions inter fonctionnelles qui permettront à un organisme d'atteindre ses objectifs;
12. évaluer la capacité d'un organisme de mener à bien des initiatives ou des changements;
13. définir, élaborer et mettre en œuvre les stratégies et les plans d'affaires;
14. examiner le lien entre les objectifs de l'organisme et la façon dont le travail est effectué pour atteindre ces objectifs sur les plans stratégique et opérationnel;
15. transformer les problèmes en solutions ou en nouvelles possibilités ou initiatives; déterminer les pratiques exemplaires et effectuer la recherche connexe;
16. effectuer une analyse des points forts, des points faibles, des possibilités et des menaces;
17. élaborer les énoncés de mission et de vision.

### **2.4 EXPERT-CONSEIL DU DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. évaluer la capacité de l'organisme de mener à bien des projets, des initiatives ou des changements dans le cadre d'un environnement, de programmes et de politiques organisationnels existants;
2. donner des conseils à la haute direction sur différentes questions touchant la capacité de l'organisme de réaliser les objectifs d'un programme ou d'un projet;
3. établir l'ensemble des règles qui gouvernent les dispositions d'un organisme en matière de gestion des ressources humaines;
4. évaluer les modifications existantes et planifiées dans les stratégies de gestion des ressources humaines afin d'assurer la cohérence entre les stratégies de gestion des ressources humaines d'un organisme et les stratégies pangouvernementales;
5. concevoir les processus d'examens réguliers et de modifications des responsabilités et des compétences existantes à mesure que l'organisme évolue;
6. créer un diagramme du système afin de définir la structure des processus, dont les activités à réaliser, les apports requis, les résultats à obtenir et le cadre de fonctionnement;
7. définir les modifications et les améliorations organisationnelles possibles selon la stratégie et les valeurs d'un organisme;
8. élaborer ou mettre en œuvre le plan des modifications et des améliorations organisationnelles, y compris la détermination des modifications et des améliorations organisationnelles et l'établissement d'un ordre des priorités pour les améliorations recommandées;
9. utiliser la méthodologie de développement organisationnel et l'approche de l'évaluation et de l'intervention appropriées;
10. établir le prototype des solutions et des scénarios envisageables, fournir des renseignements provisoires et suggérer la ligne de conduite qu'on recommande d'adopter sur des améliorations et modifications organisationnelles;
11. donner des conseils ou apporter de l'aide dans la mise en œuvre des modifications et des améliorations organisationnelles;
12. développer et offrir de l'aide au mentorat, au coaching et à la formation et séance d'information à l'organisme quant à la réalisation des mesures précitées;
13. mener les examens et élaborer les stratégies de mise en œuvre;
14. mener une évaluation de la santé de l'organisation, élaborer une stratégie connexe et la mettre en

## Annexe A Besoins de services

œuvre.

### **2.5 EXPERT-CONSEIL EN PROCESSUS OPÉRATIONNELS**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. réviser les méthodes de travail et la structure organisationnelle en place;
2. analyser les processus opérationnels existants et déterminer les possibilités de les améliorer;
3. créer un diagramme des processus existants, élaborer de nouveaux processus et apporter les améliorations recommandées et en établir le diagramme;
4. analyser les besoins fonctionnels des activités pour cerner les circuits d'information, d'administration et de décision;
5. donner des conseils sur les principales initiatives permettant à l'organisme de déployer des processus opérationnels produisant un impact considérable et qui sont ciblés, justifiables et mesurables;
6. définir les processus se prêtant à un réaménagement;
7. établir le prototype des solutions et des scénarios envisageables, fournir des renseignements provisoires et suggérer la ligne de conduite qu'on recommande d'adopter;
8. donner des conseils dans la définition des nouvelles exigences et perspectives pour l'application de solutions efficaces et efficaces;
9. établir et fournir les coûts provisoires des options envisageables;
10. donner des conseils pour l'élaboration et l'intégration des modèles de processus d'information entre les différents processus, pour éliminer l'information et les processus redondants;
11. définir, recommander et planifier de nouveaux processus;
12. donner des conseils et/ou apporter de l'aide pour la mise en œuvre des nouveaux processus;
13. définir les modifications à apporter aux processus automatisés;
14. décrire les circuits de travail;
15. utiliser des outils logiciels pour les activités, les circuits de travail et les structures organisationnelles;
16. élaborer les politiques, les procédures et les lignes directrices;
17. mener les examens et élaborer les stratégies de mise en œuvre;
18. donner des conseils aux groupes des systèmes des ressources humaines et des TI sur les exigences en matière de discipline;
19. élaborer les séances de formation et d'information et fournir du mentorat sur les processus opérationnels;
20. analyser et définir les processus opérationnels reliés aux états « tel quel » et « à être ».

### **2.6 EXPERT-CONSEIL EN GESTION DU CHANGEMENT**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. concevoir des interventions visant à améliorer l'efficacité organisationnelle grâce à des changements axés sur le système;
2. concevoir des interventions qui contribuent à améliorer l'efficacité organisationnelle grâce à des changements axés sur les personnes et garants de transformations, d'un meilleur environnement, d'une participation accrue et d'un effectif plus souple;
3. élaborer et mettre en œuvre des stratégies, des plans et un cadre de gestion du changement;
4. choisir des outils de gestion de changement et déterminer les risques;
5. offrir de l'expertise, des conseils consultatifs, de l'orientation et de l'encadrement dans le but de constituer la capacité du projet afin d'utiliser efficacement les stratégies de gestion du changement et les outils connexes;
6. présenter l'objectif des changements de manière que le personnel en comprenne le sens et qu'il projette une image attrayante de la nouvelle organisation;
7. élaborer et procéder à une évaluation de l'état de préparation au changement en vue de planifier et de mettre en œuvre une stratégie de gestion du changement;
8. encadrer les membres du personnel en leur faisant sentir que leur contribution compte au sein de la nouvelle organisation;

## Annexe A Besoins de services

9. évaluer l'efficacité de l'initiative de gestion du changement;
10. développer un cadre de mesure / évaluation des performances;
11. intégrer une discipline du contrôle des performances dans un plan de développement organisationnel ou de gestion du changement;
12. procéder au contrôle des performances et au rapport des activités sur la gestion du changement.

### **2.7 EXPERT-CONSEIL EN ANALYSE DES BESOINS ET EN RECHERCHE**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. mener des entrevues, des sondages et des ateliers;
2. recueillir, analyser et synthétiser l'information sur les pratiques exemplaires et les leçons tirées de l'expérience qui contribueraient efficacement à la gestion du changement;
3. analyser des processus opérationnels pour recommander la meilleure façon de répondre aux préoccupations, de combler les écarts, etc., y compris calculer les risques et les avantages possibles;
4. formuler des observations sur l'élaboration de nouveaux processus;
5. procéder à des études apparentées aux analyses de rentabilisation, y compris la collecte et l'analyse de données sur les coûts.

### **2.8 EXPERT-CONSEIL EN ARCHITECTURE OPÉRATIONNELLE**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. élaborer des politiques et des règlements qui aident une organisation à accomplir son mandat et s'acquitter de ses responsabilités fonctionnelles, et qui déterminent les capacités réelles et planifiées de l'organisation en ce qui concerne les données, les ressources humaines, les services de communication et les responsabilités de gestion;
2. évaluer l'architecture opérationnelle, les processus et le rendement des projets;
3. recommander les changements à apporter pour améliorer le rendement opérationnel;
4. assurer l'uniformité des architectures et des stratégies opérationnelles de l'organisme et du gouvernement et leur intégration;
5. évaluer la viabilité de l'architecture et des technologies se rapportant aux changements opérationnels;
6. élaborer les principes et le concept de l'opération;
7. dépister les risques relatifs à l'architecture et aux technologies et recommander des mesures pour atténuer les risques;
8. conseiller la haute direction sur les tendances et les technologies nouvelles de même que sur leurs effets sur les architectures et les stratégies opérationnelles de l'organisme et du gouvernement;
9. recommander d'autres solutions, méthodes et stratégies;
10. collaborer à l'établissement d'un ordre de priorités pour les améliorations à apporter à l'architecture et à la réalisation de ces améliorations;
11. gérer l'élaboration et la mise en œuvre des plans d'amélioration de l'architecture;
12. exercer un encadrement, jouer un rôle de mentor et donner une formation au sein de l'organisme.

#### **GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE EN ARCHITECTURE OPÉRATIONNELLE**

Subalterne		Minimum de 65 pts
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>		
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)		35 pts
Diplôme ou certificat – collège ou cégep		25 pts
<b>Attestation professionnelle</b>		
Attestation professionnelle pertinente		15 pts
<b>Expérience dans la catégorie</b>		
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	30 pts

## Annexe A Besoins de services

De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	35 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	55 pts
10 années et +	120 mois et +	65 pts

### **2.9 SPÉCIALISTE DES STATISTIQUES**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. faire rapport des résultats des analyses, y compris les données sous forme de graphiques, de diagrammes et de tableaux;
2. traiter de grandes quantités de données pour la modélisation statistique et l'analyse graphique, à l'aide d'ordinateurs;
3. définir les relations et les tendances dans les données, ainsi que tous les facteurs qui pourraient avoir une incidence sur les résultats de la recherche;
4. analyser et interpréter les données statistiques afin de déterminer les différences importantes dans les relations entre les sources d'information;
5. préparer les estimations et les prévisions en utilisant des techniques statistiques;
6. préparer les données au traitement en les organisant, en vérifiant leur exactitude, ainsi qu'en rajustant et en pondérant les données brutes;
7. évaluer les méthodes et procédures statistiques utilisées pour obtenir les données afin d'en assurer la validité, l'applicabilité, l'efficacité et l'exactitude;
8. évaluer les sources d'information afin de déterminer toutes les limites quant à la fiabilité ou la facilité d'utilisation;
9. planifier les méthodes de collecte de données pour des projets précis, et déterminer les types et les tailles des groupes d'échantillons à utiliser;
10. concevoir les projets de recherche qui se fondent sur des techniques scientifiques valables et utiliser l'information obtenue à partir des étalonnages ou des données historiques afin d'établir une structure d'analyses non compromises et efficaces.

### **2.10 EXPERT-CONSEIL EN GESTION DES CONNAISSANCES**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. élaborer, planifier des stratégies et des processus pour transférer des connaissances explicites et tacites malgré le temps, l'espace et les frontières organisationnelles, notamment dans l'extraction de l'information critique archivée;
2. favoriser la création, l'échange et la réutilisation des connaissances;
3. établir des partenariats et des alliances, concevoir des zones de connaissances ingénieuses et utiliser des structures d'incitation;
4. promouvoir la connaissance des styles et des comportements d'apprentissage; tâcher de s'améliorer continuellement et participer à l'examen des idées et des notions nouvelles;
5. concevoir, développer et soutenir des groupes d'intérêts et des réseaux d'échange du savoir pratique;
6. créer, développer et soutenir le cheminement des connaissances, des politiques et des normes;
7. comprendre les techniques nouvelles nécessaires pour faire fructifier les réseaux virtuels et utiliser efficacement les réseaux de contacts sociaux;
8. procéder à des analyses culturelles et ethnographiques, développer des taxonomies de connaissances, promouvoir les vérifications portant sur les connaissances et s'occuper de la concordance des connaissances et de l'évaluation des besoins;
9. enregistrer, évaluer et appliquer les méthodes les mieux connues pour transférer ces pratiques;
10. offrir de l'aide au mentorat et au coaching en gestion connaissances;
11. animer les groupes de discussion et des entretiens;
12. tenir une consultation sur les processus de travail en groupe;
13. élaborer des stratégies de recherche et de mise en œuvre pour la gestion des connaissances, de l'information, des documents, des dossiers et des données;



## Annexe A Besoins de services

14. gérer les initiatives portant sur des connaissances et extraire l'information critique archivée.
15. Assurer la résolution de problème et la prise de décisions de groupe;
16. Fournir des services de planification stratégique et participative ; et
17. Organiser des activités de consolidation d'équipe.

### **2.11 SPÉCIALISTE EN GESTION DE L'INFORMATION ET DES DOCUMENTS OU EN TENUE DES DOCUMENTS**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. recueillir, créer, recevoir ou saisir l'information;
2. organiser, utiliser ou diffuser l'information;
3. maintenir, entreposer ou conserver l'information;
4. éliminer l'information;
5. coordonner la gestion des ressources d'un organisme qui sont axées sur l'information, y compris les fonds d'information documentaire et l'investissement dans la technologie;
6. planifier, diriger et contrôler toutes les ressources d'un organisme qui sont axées sur l'information afin de satisfaire aux objectifs ministériels et de réaliser les programmes et les services;
7. coordonner les exigences en matière de stockage d'informations et assurer la liaison avec le secteur de la technologie de l'information;
8. assurer la gestion des documents et des dossiers;
9. coordonner les exigences relatives à l'accès à l'information et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
10. définir et produire le document sur les exigences opérationnelles;
11. mener des recherches axées sur des questions précises dans les fonds d'informations archivées des ministères et organismes fédéraux;
12. produire des rapports de recherche professionnels en se fondant sur une recherche détaillée dans les dossiers fédéraux;
13. élaborer, organiser, surveiller et diriger les projets de recherche continue dans les archives, et établir les rapports connexes;
14. déterminer, classifier, archiver, conserver et détruire les dossiers;
15. assurer le contrôle efficient et systématique de la création, de la réception, de la maintenance, de l'utilisation et de l'élimination des dossiers, y compris les processus pour la saisie et la maintenance, sous forme de dossiers, des preuves des activités et des transactions commerciales et de l'information sur ces dernières;
16. gérer une bibliothèque ou un service de bibliothèque;
17. cataloguer, répertorier et classifier les documents audio-visuels et électroniques d'information;
18. organiser et maintenir les services « virtuels »;
19. établir et mettre en œuvre les normes et les lignes directrices relatives aux métadonnées;
20. analyser l'efficacité de la mise en œuvre des normes de gestion de l'information et établir les rapports connexes;
21. déterminer et analyser les questions liées à la gestion du contenu et formuler des recommandations à la direction quant aux améliorations qui s'imposent;
22. fournir des services de recherche et de référence;
23. faire des recherches dans les systèmes en ligne et sur le Web afin de trouver de l'information;
24. fournir les services de bibliothèque.
25. donner des conseils et des orientations relativement à la tenue des documents en fonction du développement des capacités, de la gestion des legs documentaires et de la valeur durable des documents électroniques;
26. donner des conseils et des orientations relativement à la tenue des documents conformément à la mise en œuvre de la politique, de la réglementation et des prescriptions juridiques sur la tenue des documents;
27. fournir de l'aide relativement à la surveillance et à l'évaluation des politiques et des règlements sur la tenue des documents.



## Annexe A Besoins de services

### **2.12 EXPERT-CONSEIL EN SERVICES D'ÉVALUATION**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. Évaluer l'état de préparation d'une politique, d'un programme ou d'une initiative devant faire l'objet d'une évaluation;
2. Planifier des évaluations particulières ou des études connexes liées à un programme, une politique ou une initiative ou à des groupes de programmes, de politiques ou d'initiatives;
3. Établir le mandat des projets d'évaluation;
4. Préparer les modèles logiques, les théories de programmes et les théories du changement ou les outils d'évaluation;
5. Élaborer des plans de travail, y compris les rapports ou les cadres d'évaluation et les méthodes connexes;
6. Mettre au point, mettre à l'essai et mettre en œuvre des méthodes d'évaluation et des outils de collecte de données (y compris les sondages, les guides d'entrevue, les groupes de consultation et les études de cas);
7. Procéder à la collecte et à l'analyse des données qualitatives et quantitatives (notamment les analyses socioéconomiques et statistiques, la collecte de données de base, l'analyse des répercussions);
8. Évaluer la pertinence et le rendement (notamment l'incidence, l'efficacité et la rentabilité) des programmes, des politiques ou des initiatives;
9. Valider les méthodes d'évaluation, les méthodologies, les constatations, les conclusions et les recommandations, au moyen de méthodes comme : la validation auprès des participants et des organisations, et l'organisation de groupes d'experts ou d'examen par les pairs;
10. Élaborer des rapports d'évaluation ou des produits connexes (notes d'information, exposés, rapports techniques) faisant état des constatations, des conclusions et des recommandations, valider les rapports et engager des consultations, s'il y a lieu;
11. Dégager des synthèses et entreprendre des méta-évaluations;
12. Aider dans le cadre de la compilation de données, de l'analyse et de la communication des constatations, des leçons apprises et des pratiques exemplaires;
13. Informer le personnel de l'évaluation et de la gestion des programmes des résultats et des constatations, y compris préparer des exposés;
14. Fournir une aide dans le cadre de l'élaboration d'autres documents, outils et instruments liés aux travaux.

#### **GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE EN SERVICES D'ÉVALUATION**

Subalterne		Minimum de 65 pts
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>		
Diplôme universitaire de deuxième cycle ou plus		35 pts
Diplôme universitaire de premier cycle		25 pts
<b>Attestation professionnelle</b>		
Attestation professionnelle pertinente		10 pts
<b>Expérience pertinente dans la catégorie</b>		
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	30 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	35 pts
De 6 à 10 années	De 72 à 119 mois	45 pts
10 années et +	120 mois et +	60 pts

### **2.13 EXPERT-CONSEIL EN MESURE DU RENDEMENT**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. Planifier et élaborer des cadres de mesure du rendement pour appuyer les résultats stratégiques et les architectures des activités de programmes du Ministère ou les stratégies de mesure du rendement à l'appui de la surveillance et des évaluations des programmes, notamment déterminer les mesures de rendement connexes conformément aux politiques du Conseil du Trésor et aux

## Annexe A Besoins de services

lignes directrices et directives du Secrétariat du Conseil du Trésor;
2. Évaluer la pertinence des cadres de mesure du rendement actuels et les mesures du rendement des organismes fédéraux ainsi que la capacité de ces organismes à créer et à tenir à jour des systèmes permanents de mesure du rendement pour ce qui est de l'ensemble de l'organisme ou du programme, de l'initiative ou du projet;
3. Élaborer des cadres conceptuels, des approches méthodologiques et des méthodes concernant la mesure du rendement de projets, de programmes, de services, d'organisations, d'établissements, de politiques et d'initiatives;
4. Élaborer des indicateurs, des critères, des données repères et des outils de mesure du rendement pour la surveillance, l'examen ou l'évaluation de façon permanente des projets, des programmes, des établissements ou des politiques;
5. Donner des conseils et du soutien en matière de mesure du rendement (p. ex. aider les gestionnaires à déterminer les résultats pendant le cycle de vie des projets, des programmes, des services, des politiques ou des initiatives, et à effectuer un suivi et à produire des rapports), y compris donner de la formation et organiser des séances d'information pour renforcer la capacité de l'organisation, et aider les responsables de la gestion des programmes dans le cadre de l'établissement d'un système continu approprié de mesure du rendement;
6. Compiler, analyser et interpréter les données sur le rendement, et produire les rapports sur le rendement;
7. Rechercher les pratiques relatives à la mesure du rendement adoptées dans les autres administrations (y compris les administrations provinciales et internationales).

### GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE EN MESURE DU RENDEMENT

Subalterne		Minimum de 45 pts
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>		
Diplôme universitaire de deuxième cycle ou plus		30 pts
Diplôme universitaire de premier cycle		25 pts
<b>Expérience pertinente dans la catégorie</b>		
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	25 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	30 pts
De 6 à 10 années	De 72 à 119 mois	35 pts
10 années et +	120 mois et +	40 pts

### 2.14 SPÉCIALISTE EN LA MATIÈRE

**LA PRÉSENTE CATÉGORIE NE PEUT ÊTRE UTILISÉE QUE DANS LE CADRE D'UNE ÉQUIPE, LORSQUE LA CATÉGORIE 2.12 EXPERT-CONSEIL EN SERVICES D'ÉVALUATION OU 2.13 EXPERT-CONSEIL EN MESURE DU RENDEMENT EST UTILISÉE.**

**Les domaines d'expertise des spécialistes en la matière comprennent, notamment :** les sciences sociales, les services généraux de l'administration publique, les affaires internationales, l'immigration, la défense, le soutien industriel, régional et scientifique-technique, le développement économique, l'environnement et les ressources, la sécurité et la protection civile; les enjeux culturels (y compris le multiculturalisme), le transport, la justice et les questions juridiques, les politiques internationales, les affaires étrangères et le commerce international, la gouvernance et les opérations ministérielles, les opérations du Trésor, la fiscalité et la politique fiscale.

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. Fournir une orientation concernant leur domaine d'expertise à un éventail de groupes cibles (p. ex. gestionnaires de programmes, évaluateurs, planificateurs ministériels), y compris des détails sur des enjeux clés dans le domaine et sur des pratiques exemplaires concernant l'évaluation et la mesure du rendement liées à ce domaine;
2. Donner des conseils sur la conception des nouveaux éléments suivants ou sur leur pertinence : a)

## Annexe A

### Besoins de services

- cadres de mesure du rendement pour appuyer les résultats stratégiques du Ministère et les architectures des activités de programmes ou b) stratégies de mesure du rendement à l'appui de la surveillance et de l'évaluation des programmes, y compris déterminer les mesures de rendement appropriées et les éléments techniques connexes (p. ex. les paramètres de rendement et les objectifs, les sources de données et la fréquence de la saisie des données), conformément aux politiques du Conseil du Trésor et aux lignes directrices et directives du Secrétariat du Conseil du Trésor;
3. Donner des conseils relatifs aux capacités, aux compétences et aux ressources requises dans les organisations fédérales pour créer, mettre en œuvre et tenir à jour des systèmes continus de mesure du rendement à l'échelle de l'organisation ou des programmes, des initiatives ou des projets;
  4. Donner des conseils liés aux cadres conceptuels, aux approches méthodologiques et aux méthodes concernant la mesure du rendement et l'évaluation de projets, de programmes, de services, d'organisations, d'établissements, de politiques et d'initiatives dans ces domaines;
  5. Donner des conseils propres au domaine en ce qui concerne la mesure du rendement (p. ex. aider les gestionnaires à déterminer les résultats pendant le cycle de vie des projets, des programmes, des services, des politiques ou des initiatives, et à effectuer un suivi et produire des rapports), notamment donner de la formation et organiser des séances d'information pour renforcer la capacité de l'organisation, et aider les responsables de la gestion des programmes dans le cadre de la collecte et de l'interprétation des données sur la mesure du rendement;
  6. Analyser et/ou interpréter les données sur le rendement et préparer les rapports sur le rendement;
  7. Rechercher les pratiques relatives à la mesure du rendement propres au domaine et mises en pratique dans les autres administrations (y compris les administrations provinciales et internationales);
  8. Effectuer des analyses comparatives et donner des conseils relatifs aux pratiques exemplaires, y compris des comparaisons du rendement, des comparaisons internationales et des études de cas;
  9. Fournir des conseils d'expert utiles concernant ce qui suit :
    - Évaluer l'état de préparation d'une politique, d'un programme ou d'une initiative devant faire l'objet d'une évaluation;
    - Planifier des évaluations particulières ou des études connexes liées à un programme, une politique ou une initiative, et en établir la portée;
    - Préparer les modèles logiques, les théories de programmes, les examens des documents ou les outils d'évaluation;
    - Élaborer des plans de travail, y compris les rapports ou les cadres d'évaluation et les méthodes connexes;
    - Mettre au point, mettre à l'essai et mettre en œuvre des méthodes d'évaluation et des outils de collecte de données;
    - Procéder à la collecte et à l'analyse des données pertinentes (notamment les analyses socioéconomiques et statistiques);
    - Évaluer la pertinence et le rendement, notamment l'incidence, l'efficacité et la rentabilité des programmes, des politiques ou des initiatives;
    - Évaluer la gouvernance et la gestion des programmes (y compris évaluer les contrôles et la gestion des risques, la prise de décision, la planification, l'élaboration et la mise en œuvre, la transparence et la responsabilisation);
    - Élaborer des rapports d'évaluation faisant état des constatations, des conclusions et des recommandations, valider les rapports et engager des consultations, s'il y a lieu;
    - Dégager des synthèses et entreprendre des méta-évaluations;
    - Compiler, analyser et communiquer les constatations, les leçons apprises et les pratiques exemplaires;
    - Informer le personnel de la haute direction et de la gestion des programmes des résultats et des constatations, y compris la préparation d'exposés;
    - Élaborer d'autres documents, outils et instruments liés aux travaux;
    - Examiner les éléments des évaluations, notamment les activités primaires et secondaires de collecte de données, les sondages, les études spéciales, les examens de la documentation, les analyses statistiques appliquées et l'élaboration de documents de travail de base ou analytiques sur l'approche théorique du programme et/ou d'autres approches.
  10. Valider les méthodes d'évaluation, les méthodologies, les constatations, les conclusions et les recommandations, au moyen de méthodes comme la validation auprès d'experts techniques;

## Annexe A Besoins de services

11. Participer aux évaluations par les pairs ou à des groupes similaires d'évaluation ou agir en tant que tiers examinateur de l'ébauche des produits d'évaluation;
12. Donner des conseils sur des éléments de nature délicate liés à leurs domaines particuliers (p. ex. travailler avec des groupes d'intervenants « à risque ») et sur des problèmes relatifs à l'éthique et aux valeurs liées à l'évaluation et à la mesure du rendement;
13. Aider à l'établissement de liens avec d'autres experts clés dans le domaine en vue de l'évaluation et de la mesure du rendement.

GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE SPÉCIALISTE EN LA MATIÈRE			
Subalterne		Minimum de 55 pts	
Études pertinentes à la catégorie			
Diplôme universitaire de deuxième cycle ou plus		35 pts	
Diplôme universitaire de premier cycle		25 pts	
Expérience pertinente dans la catégorie			
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts	
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	30 pts	
De 6 à 10 années	De 72 à 119 mois	35 pts	
10 années et +	120 mois et +	50 pts	

***Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.***

<b>2.15 EXPERT-CONSEIL EN ANIMATION DE GROUPE</b>
<p><b>Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encourager les membres du groupe à participer et à interagir de façon productive, et orienter le groupe au moyen d'un processus efficace;</li> <li>2. Favoriser la planification stratégique et opérationnelle;</li> <li>3. Animer des séances de promotion de l'esprit d'équipe;</li> <li>4. Encourager le transfert des connaissances, l'encadrement et le développement des compétences;</li> <li>5. Recourir à des outils et des techniques comme des séances de remue-méninges, des jeux de rôles ou des études de cas (sans s'y limiter) pour favoriser la participation;</li> <li>6. Animer des séances pour de grands et de petits groupes;</li> <li>7. Offrir des services d'animation à distance;</li> <li>8. Jouer le rôle de modérateur pendant les discussions de groupe;</li> <li>9. Favoriser la rétroaction et les échanges d'idées constructifs et clairs entre les membres;</li> <li>10. Rappeler à l'ordre les membres du groupe lorsque l'on déroge du sujet;</li> <li>11. Minuter la séance pour assurer le respect de l'ordre du jour dans les délais prescrits ou en fonction des modifications établies par le groupe;</li> <li>12. Orienter le groupe vers un consensus et les résultats souhaités;</li> <li>13. Planifier et préparer la séance afin de comprendre les besoins des clients, de prédéfinir l'approche à adopter et les techniques à utiliser, et établir le plan de l'activité;</li> <li>14. Promouvoir la participation des membres du groupe, la compréhension mutuelle et les responsabilités communes en favorisant une participation ouverte en ce qui concerne la culture du client, les normes et la diversité des participants;</li> <li>15. Fournir des services d'animation complets pouvant comprendre des arrangements physiques, de la délégation de comités de programme, des documents visuels, la rédaction d'un ordre du jour, l'établissement des objectifs, de la structure et de la stratégie de la séance, et les activités de clôture;</li> <li>16. Rédiger des rapports sur les résultats et les conclusions des séances et présenter des exposés sur les séances animées à titre de rapports sur les leçons retenues;</li> <li>17. Travailler avec les différents niveaux hiérarchiques d'une organisation à l'échelle nationale.</li> </ol>

**Annexe A**  
**Besoins de services**

<b>GRILLE SOUPLE DE CATÉGORIE EXPERT-CONSEIL EN ANIMATION DE GROUPE</b>		
<b>Niveaux de compétence</b>		
	Supérieur	<b>Minimum de 95 pts</b>
	Intermédiaire	<b>Minimum de 70 pts</b>
	Subalterne	<b>Minimum de 50 pts</b>
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>		
	Université	30 pts
	Diplôme ou certificat – collègue ou cégep	25 pts
Formation officielle (exemples de formation officielle, sans s'y limiter : attestations reconnues relatives à la médiation; certificat de professionnel de la formation et du perfectionnement; attestations de formation d'institutions accréditées comme l'American National Standards Institute et l'Association for Challenge Course Technology; attestation de formation en ligne sur l'animation)		20 pts
	École secondaire	15 pts
<b>Attestation professionnelle</b>		
	Attestation professionnelle pertinente	10 pts
<b>Expérience pertinente dans la catégorie : La plage d'années est fondée sur un minimum de trois événements par année civile</b>		
De 1 à 2 années	De 3 à 6 événements	10 pts
De 2 à 4 années	De 6 à 12 événements	20 pts
De 4 à 6 années	De 12 à 18 événements	25 pts
De 6 à 8 années	De 18 à 24 événements	40 pts
De 8 à 10 années	De 24 à 30 événements	55 pts
10 années ou plus	30 événements ou plus	70 pts

Annexe A  
Besoins de services

### 3. VOLET DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS

#### Grille souple du volet des services de gestion de projets

La grille souple ci-dessous s'applique à toutes les catégories du volet de services de gestion de projets, sauf indication contraire.

GRILLE SOUPLE DES CATÉGORIES DU VOLET DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS		
Subalterne		Minimum de 50 pts
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>		
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)		35 pts
Diplôme ou certificat – collège ou cégep		25 pts
<b>Attestation professionnelle</b>		
Attestation professionnelle pertinente		15 pts
<b>Expérience dans la catégorie</b>		
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	25 pts
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	35 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	50 pts
10 années et +	120 mois et +	60 pts

#### 3.1 ADMINISTRATEUR DE PROJET

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. seconder l'équipe de projet dans toutes les activités de gestion, notamment pour ce qui est des aspects financiers, de la planification et de la passation des marchés;
2. fournir du soutien administratif et technique à l'équipe de projet, au besoin;
3. collaborer à la réalisation de tâches telles que la maintenance des documents et des dossiers de projet;
4. agir comme premier point de contact dans le cadre d'une « ligne de dépannage », en acceptant les appels entrants, en enregistrant les appels, en tentant de résoudre les problèmes simples et en suivant les procédures établies pour les problèmes plus difficiles;
5. effectuer le suivi des demandes de modification de projet;
6. maintenir et mettre à jour l'information pertinente sur les projets ou les fichiers électroniques (l'information de projet peut comprendre des calendriers d'activités de projet, des rapports d'état, de la correspondance, etc.);
7. communiquer avec la direction de projet en ce qui concerne les questions administratives liées au projet;
8. collaborer à la préparation et à la coordination de la documentation donnant suite à des rapports et à des relevés programmés ou non programmés, de même qu'à des constatations, pour permettre à la direction d'être au courant des progrès accomplis dans le cadre des projets.
9. recevoir le courrier entrant (le courrier papier et le courrier électronique), établir les priorités, évaluer les urgences, établir les délais ;
10. créer et mettre à jour un système de rappel ainsi que d'autres systèmes de contrôle pour les mesures à prendre ;
11. rechercher et localiser de l'information contextuelle, l'analyser, extraire de l'information pertinente et écrire des résumés
12. entretenir et surveiller les transactions financières, intégrer les engagements et les dépenses dans le budget financier des projets;

#### GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE ADMINISTRATEUR DE PROJET

Subalterne		Minimum de 55 pts
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>		
Diplôme ou certificat – collège ou cégep		30 pts

## Annexe A Besoins de services

Diplôme d'études secondaires		20 pts
<b>Attestation professionnelle</b>		
Attestation professionnelle pertinente		15 pts
<b>Expérience dans la catégorie</b>		
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	25 pts
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	35 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	50 pts
10 années et +	120 mois et +	60 pts

### **3.2 GESTIONNAIRE DE PROJET**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. planifier et coordonner les activités de gestion de projets, notamment en ce qui concerne les aspects financiers, la planification et la passation des marchés;
2. planifier et organiser un bureau de gestion de projets;
3. présenter des séances d'information sur les progrès et les préoccupations dans le cadre des projets;
4. coordonner et préparer la documentation donnant suite à des rapports et à des relevés programmés et non programmés de même qu'à des constatations, pour permettre à la direction d'être au courant des progrès accomplis dans le cadre des projets;
5. planifier et coordonner les activités du personnel affecté aux projets, la clientèle interne, des entrepreneurs et des autres fournisseurs de services de soutien;
6. préparer la structure de répartition des travaux et les tableaux de conformité;
7. produire des plans et des sections provisoires à intégrer dans le Plan de mise en œuvre;
8. préparer la version provisoire des plans, des critères et des calendriers d'évaluation;
9. élaborer, planifier, analyser et évaluer les biens et les services requis et les exigences et y attribuer des priorités;
10. définir et documenter les objectifs de l'équipe de développement;
11. déterminer et obtenir les exigences budgétaires, la composition, les rôles, les responsabilités et le mandat de l'équipe;
12. planifier, diriger et contrôler les activités d'une équipe de projet dans les délais et les paramètres financiers prévus;
13. surveiller la conception, la mise en œuvre et le démarrage des activités du projet par rapport aux objectifs et aux jalons établis;
14. faire rapport des progrès du projet de façon continue et aux moments prévus dans le cycle de vie;
15. rencontrer les intervenants et les autres gestionnaires de projet et énoncer les problèmes sous une forme permettant de les résoudre;
16. préparer les plans, les diagrammes et les tableaux permettant d'analyser ou d'illustrer les problèmes;
17. travailler avec une variété d'outils de gestion de projet;
18. formuler et gérer des plans de projet en définissant les produits livrables, en définissant les étapes clés, en examinant les progrès du projet et en participant à la gestion continue des risques;
19. coordonner et diriger les équipes de projet afin d'atteindre les objectifs du projet en matière de contenu, de qualité, de coûts et de calendriers;
20. veiller à ce que les membres de la direction reçoivent de l'information exacte et opportune touchant les projets, ainsi que des mises à jour de leur état;
21. élaborer les procédures de contrôle de projet et d'établissement de rapports et gérer les modifications du plan opérationnel;
22. mener des entrevues après réalisation du projet et des séances sur les leçons apprises;
23. contribuer aux initiatives de planification stratégique et opérationnelle de l'organisation (*p. ex., définition des objectifs stratégiques et mise en œuvre des initiatives permettant de les atteindre, élaboration des politiques, élaboration des normes et examen des programmes*);
24. faire preuve de leadership aux étapes appropriées de la planification, de l'exécution et de l'évaluation;
25. reconnaître et réaliser les possibilités de combiner des ressources professionnelles grâce à des



## Annexe A Besoins de services

- ententes de partenariat (p. ex., pratiques multidisciplinaires);
26. contribuer à l'élaboration de la vision et de la mission de l'organisation;
27. rédiger des ébauches de documents et rapports de projets officiels, les coordonner et les préparer pour la signature.

### GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE GESTIONNAIRE DE PROJET

Subalterne		Minimum de 65 pts
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>		
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)		35 pts
Diplôme ou certificat – collège ou cégep		25 pts
<b>Attestation professionnelle</b>		
Attestation professionnelle pertinente		15 pts
<b>Expérience dans la catégorie</b>		
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	30 pts
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	35 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	55 pts
10 années et +	120 mois et +	65 pts

### 3.3 CHEF DE PROJET / DIRECTEUR DE PROJET

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. par l'entremise de la planification stratégique, évaluer la capacité de l'organisme de mener à bien des projets dans le cadre d'un programme global ou d'un portefeuille et des priorités qui y sont attribuées;
2. donner des conseils à la haute direction sur différentes questions touchant la capacité de l'organisme de réaliser les objectifs opérationnels d'un projet;
3. collaborer à l'établissement d'un ordre de priorités pour les projets dans le cadre d'un programme ou d'un portefeuille ainsi qu'à la réalisation de ces projets;
4. diriger plusieurs gestionnaires principaux de projet, chacun étant responsable d'un élément du projet, du programme ou du portefeuille, et leurs équipes associées (p. ex., gestion de projet et financière);
5. rencontrer les dirigeants organisationnels afin de veiller à ce que tous les intervenants (internes et externes) organisationnels soient engagés envers la réalisation du projet (p. ex., évaluation d'opportunité);
6. formuler les énoncés des problèmes, établir les procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre des éléments importants, nouveaux ou modifiés du projet, du programme ou du portefeuille afin de résoudre ces problèmes et obtenir l'approbation pertinente;
7. gérer la mise en œuvre d'un projet, d'un programme ou d'un portefeuille afin de déterminer, d'analyser, de planifier, de suivre et de contrôler les progrès de façon continue;
8. formuler des recommandations et fournir des conseils quant aux améliorations qui s'imposent et collaborer à l'élaboration des solutions et à la mise en œuvre des recommandations (p. ex., élaboration des politiques et des normes);
9. préparer et présenter les constatations, les états et les autres questions pertinentes;
10. superviser l'élaboration d'une analyse de rentabilisation de projet (p. ex., planification opérationnelle et examen des programmes);
11. gérer les changements de programme conformément au processus de gestion du changement;
12. motiver l'équipe afin d'assurer l'engagement envers l'atteinte des objectifs du programme; spécifier les exigences générales du projet;
13. élaborer des variantes de projets et déterminer leur faisabilité et leur viabilité sur le plan administratif, économique et technique ainsi que les changements stratégiques et organisationnels à apporter;
14. planifier, diriger et superviser les activités d'une équipe de projet à l'intérieur des paramètres de temps et de coût;
15. élaborer des plans de projets d'ensemble et obtenir l'approbation de l'analyse préliminaire;



## Annexe A Besoins de services

16. présenter des mises à jour et des séances d'information à la haute direction sur l'évolution du projet et les préoccupations relatives au projet.		
<b>GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE CHEF DE PROJET / DIRECTEUR DE PROJET</b>		
Subalterne		<b>Minimum de 65 pts</b>
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>		
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)		35 pts
Diplôme ou certificat – collège ou cégep		25 pts
<b>Attestation professionnelle</b>		
Attestation professionnelle pertinente		15 pts
<b>Expérience dans la catégorie</b>		
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	30 pts
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	35 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	55 pts
10 années et +	120 mois et +	65 pts

<b>3.4 PLANIFICATEUR DE PROJET</b>		
Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. élaborer et tenir à jour les calendriers de projet, la documentation et un plan directeur de l'ensemble des projets et des ressources, lorsqu'il y a plusieurs projets;</li> <li>2. suivre l'avancement du projet, y compris les contrôles des coûts et du calendrier;</li> <li>3. documenter les problèmes liés aux calendriers de projet, ainsi que leur résolution;</li> <li>4. communiquer verbalement et par écrit avec le gestionnaire de projet et, si nécessaire, avec les intervenants afin de suggérer des modifications au calendrier de projet;</li> <li>5. communiquer avec le gestionnaire de projet et, si nécessaire, avec les intervenants en ce qui concerne l'état et les produits livrables du projet;</li> <li>6. tenir la direction au courant de l'état et de l'orientation du projet;</li> <li>7. contribuer à l'élaboration et à la gestion du processus et des procédures utilisés dans l'exploitation;</li> <li>8. documenter et gérer le projet et les dossiers financiers comme il convient.</li> </ol>		
<b>GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE PLANIFICATEUR DE PROJET</b>		
Subalterne		<b>Minimum de 55 pts</b>
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>		
Diplôme ou certificat – collège ou cégep		30 pts
Diplôme d'études secondaires		20 pts
<b>Attestation professionnelle</b>		
Attestation professionnelle pertinente		15 pts
<b>Expérience dans la catégorie</b>		
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	25 pts
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	35 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	50 pts
10 années et +	120 mois et +	60 pts

<b>3.5 SPÉCIALISTE EN GESTION ET EN ASSURANCE DE LA QUALITÉ</b>		
Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. élaborer, déployer et évaluer des politiques, des procédures, des normes, des initiatives, des mesures, des formulaires et des outils pour le système de gestion de la qualité;</li> <li>2. vérifier et confirmer si les éléments des processus (politiques, procédures et normes) du système de</li> </ol>		

## Annexe A Besoins de services

- gestion de la qualité sont respectés;
3. diriger les initiatives d'amélioration des processus et encadrer les équipes qui réalisent ces initiatives;
  4. gérer et surveiller tous les aspects du système de gestion de la qualité;
  5. mener des vérifications de la conformité du système de gestion de la qualité, faire rapport des résultats et formuler des recommandations quant aux mesures correctives appropriées pour traiter les non-conformités;
  6. faire le suivi de la mise en œuvre des mesures correctives et produire les rapports connexes; confirmer que les mesures correctives ont traité de façon efficace les causes profondes des non-conformités;
  7. contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une approche intégrée de la gestion de la qualité, des risques et du rendement pour l'organisation;
  8. fournir du leadership et du soutien dans la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des mesures du rendement et de la qualité des produits et services des clients (évaluation des programmes, classement et établissement des rapports, renforcement des capacités des mesures du rendement, rendement opérationnel et excellence);
  9. utiliser de multiples méthodes et outils de gestion de la qualité pour satisfaire aux besoins opérationnels de l'organisation (mesure et gestion du rendement organisationnel);
  10. développer la gestion des processus par l'application d'une méthodologie d'amélioration continue;
  11. préparer les rapports concernant les capacités, les forces et les faiblesses des systèmes de gestion de la qualité pour publication interne ou externe qui pourraient être communiqués à l'équipe de gestion de projet par le biais de présentations orales ou écrites (techniques d'analyse statistique de base, conception de questionnaires et analyse d'enquête; capacité d'influencer les autres à tous les niveaux de l'organisation);
  12. assurer la liaison avec les spécialistes en gestion de la qualité au sein d'autres organisations et mener des entrevues auprès de ces derniers.

### **3.6 SPÉCIALISTE EN GESTION DES RISQUES**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. mener des évaluations des risques et évaluer les risques et les pertes possibles;
2. déterminer les risques liés au projet et à l'approvisionnement;
3. examiner et vérifier les réclamations;
4. recommander d'autres solutions, méthodologies et stratégies pour l'atténuation et la gestion des risques;
5. collaborer à l'établissement de l'ordre des priorités et à l'attribution des risques;
6. collaborer à l'élaboration ou la mise en œuvre des plans de gestion des risques;
7. élaborer et gérer la mise en œuvre des plans de gestion des risques (programmes de sécurité) afin de déterminer, d'analyser, de planifier, de suivre, d'évaluer et de contrôler les risques de projet de façon continue tout au long du cycle de vie du projet;
8. offrir de l'aide au mentorat, au coaching et à la formation aux équipes de projet sur les techniques d'atténuation des risques;
9. élaborer et mettre en œuvre des plans de continuité des activités;
10. élaborer des stratégies de planification de la communication ou de la gestion en temps de crise et d'urgence;
11. examiner les programmes d'assurance et de gestion des risques de l'organisation et faire des recommandations quant aux améliorations à apporter à la couverture, à l'administration, au contrôle des pertes et aux mécanismes de financement;
12. fournir du leadership et du soutien dans la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des stratégies de mesure de la performance des produits et services des clients, de gestion des risques et d'atténuation des risques;
13. documenter les améliorations des processus;
14. rédiger les rapports pour publication interne ou externe (services ministériels, politiques, communications);
15. assurer la liaison avec les intervenants et mener des entrevues auprès d'eux, au besoin, afin d'obtenir, de préciser et de partager l'information permettant de coordonner et de gérer le processus d'évaluation

## Annexe A Besoins de services

des risques;
16. déterminer, confirmer et documenter la tolérance à l'égard des risques associés aux processus, aux projets, aux programmes ou aux stratégies et l'utiliser pour orienter toutes les analyses, les évaluations et les recommandations entreprises ou produites;
17. définir, confirmer et documenter les objectifs et les priorités propres à l'orientation des processus, des projets, des programmes ou des stratégies qui font l'objet d'une évaluation (études de faisabilité);
18. déterminer les possibilités et les risques pertinents (y compris notamment, mais non exclusivement, les risques économiques, politiques, opérationnels, juridiques, de réputation, techniques, organisationnels, comptables, bancaires et sociaux) qui menacent les objectifs et les priorités;
19. utiliser des techniques quantitatives et qualitatives, suivant le cas, pour évaluer la probabilité qu'un événement de risque se produise et/ou l'incidence si l'événement de risque se produit;
20. recommander un ordre de classement pour les risques et les possibilités déterminés;
21. recommander et documenter les réponses suggérées aux risques nécessaires pour gérer la probabilité et/ou l'incidence des risques déterminés;
22. réaliser des évaluations et des analyses des risques de contrôle, qui peuvent comprendre l'échantillonnage statistique et l'analyse des contrôles existants;
23. collaborer à la surveillance continue des risques et à la mise en œuvre des stratégies de réponse aux risques et d'atténuation des risques;
24. préparer les évaluations préliminaires et finales, les notes documentaires, les présentations et les documents relatifs à la gestion des risques, élaborer les plans de gestion des risques et les tenir à jour;
25. fournir des conseils quant aux meilleures pratiques en matière de gestion des risques et fournir de l'orientation pour aider à la gestion des risques.

### **3.7 SPÉCIALISTE EN APPROVISIONNEMENT**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. planifier et coordonner les activités liées aux achats, y compris les estimations financières, les exigences opérationnelles et les options de passation de marchés (gestion de projet des achats, gestion des coûts et des estimations, fournisseur unique et processus de demandes de propositions);
2. offrir des séances d'information sur les progrès et les préoccupations des achats (gestion du processus de passation des marchés);
3. planifier, coordonner, préparer et contrôler les documents pour le plan et le processus d'achat, selon la méthode d'achat;
4. planifier et coordonner les activités des entrepreneurs des projets et des autres fournisseurs de soutien (intégration des achats à la gestion de projet);
5. préparer, examiner ou finaliser l'énoncé des travaux en vue des achats possibles;
6. préparer les projets de méthodes de sélection, ainsi que de plans, de critères (obligatoires et cotés par points) et de calendriers d'évaluation pour les achats;
7. élaborer, planifier, analyser et évaluer les produits livrables et les exigences (évaluation des soumissions) et en établir l'ordre de priorité;
8. surveiller la mise en œuvre et les activités du marché par rapport aux objectifs et aux jalons établis;
9. faire rapport de l'avancement du marché de façon continue et aux moments prévus du cycle de vie;
10. déterminer les problèmes possibles et proposer des solutions;
11. veiller à ce que le personnel de direction reçoive de l'information exacte et opportune et les mises à jour sur l'état des projets;
12. élaborer et mettre en œuvre le contrôle des achats; surveiller la réalisation des contrats de systèmes, la prestation continue des services et les procédures d'établissement des rapports; gérer les changements;
13. mener des entrevues postérieures aux achats, des évaluations des entrepreneurs et des séances sur les leçons apprises;
14. diriger les négociations, ou y participer, et élaborer les plans des processus d'achat ou opérationnels.

### **GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE SPÉCIALISTE EN APPROVISIONNEMENT**

Subalterne	<b>Minimum de 50 pts</b>
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>	

## Annexe A Besoins de services

Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)		35 pts
Diplôme ou certificat – collège ou cégep		25 pts
Diplôme d'études secondaires		20 pts
Attestation professionnelle		
Attestation professionnelle pertinente		15 pts
Expérience dans la catégorie		
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	15 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	25 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	35 pts
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	45 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	55 pts
10 années et +	120 mois et +	65 pts

### **3.8 SPÉCIALISTE EN ANALYSE FINANCIÈRE**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. planifier et coordonner les activités de gestion financière, y compris les estimations financières et les exigences opérationnelles;
2. évaluer les procédures de gestion financière;
3. réaliser une analyse coûts-avantages et établir les coûts du cycle de vie (gestion des coûts et des estimations);
4. élaborer les plans d'affaires;
5. élaborer les modèles permettant de réaliser l'analyse des coûts des ressources exigées pour effectuer certaines inspections relatives à un projet (gestion de projet);
6. effectuer une analyse des risques;
7. déterminer les ressources exigées pour la mise en œuvre de projets, tels que les coûts d'achat, les coûts d'exploitation et de maintenance et les coûts récurrents et non récurrents;
8. collaborer au développement des coûts pour des activités précises, telles que : coûts directs de projet, frais généraux liés au soutien du projet, frais généraux ministériels et administratifs, coûts des produits et des services et autres coûts connexes (comptabilité financière);
9. planifier, acquérir et contrôler l'utilisation des fonds de façon à atteindre les objectifs d'un organisme et à maximiser sa valeur (intégration des achats à la gestion de projet, gestion des processus de passation de marchés);
10. définir les objectifs financiers et non financiers d'un organisme de façon à améliorer son rendement et déterminer si ces objectifs sont en voie d'être atteints;
11. élaborer et modifier les analyses de rentabilisation et les plans financiers pour l'avenir.

### **3.9 CONTRÔLEUR DE PROJET**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. faire le suivi des projets, des grands projets de l'État ou des initiatives de projets délicats et complexes, lorsque le Canada exige l'opinion d'un tiers;
2. aider les professionnels de la gestion de projets dans la surveillance et la coordination des projets;
3. fournir du soutien administratif et technique à l'équipe de projet, au besoin;
4. participer aux réunions avec les professionnels de la gestion de projets et les autres intervenants (internes et externes) afin d'assurer l'avancement du projet et l'atteinte des objectifs et des résultats prévus;
5. s'assurer que les activités, les produits livrables, les étapes clés, les calendriers et les engagements financiers des projets et des contrats sont suivis, et que les engagements sont remplis;
6. communiquer avec les professionnels de la gestion de projets et les autres dirigeants et intervenants en ce qui a trait aux questions relatives au projet, et coordonner les réunions connexes;
7. assurer la liaison entre tous les gestionnaires de projets, les dirigeants et les intervenants des clients;
8. préparer les rapports financiers et de projets (mensuels, trimestriels et annuels), ainsi que les autres

## Annexe A Besoins de services

rapports de surveillance des projets destinés à la direction et aux dirigeants;		
9. préparer les rapports annuels, les rapports sur l'état d'avancement des projets, les rapports sur les résultats atteints, la documentation relative aux leçons apprises et les recommandations quant à la documentation des améliorations au niveau de la direction.		
<b>GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE CONTRÔLEUR DE PROJET</b>		
Subalterne		<b>Minimum de 30 pts</b>
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>		
Diplôme ou certificat – collège ou cégep		25 pts
Diplôme d'études secondaires		20 pts
<b>Expérience pertinente dans la catégorie</b>		
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	25 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	35 pts
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	40 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	45 pts
10 années et +	120 mois et +	50 pts

### **3.10 RÉDACTEUR TECHNIQUE**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. analyser des documents, tels que des devis (énoncé des travaux ou des exigences techniques), des notes et des dessins, et rédiger des manuels, des guides d'utilisation et d'autres documents visant à expliquer le besoin avec clarté et concision;
2. modifier, valider et compiler des documents, tels que des publications techniques en général, des devis, des listes de données sur des pièces d'équipement et des systèmes, des dessins, etc.
3. recueillir de l'information, analyser le sujet et l'auditoire, et produire des documents clairs;
4. étudier le matériel existant et mener des entrevues auprès des intervenants;
5. créer des documents exacts, complets et concis pour communiquer les besoins de l'exigence;
6. assimiler et diffuser le matériel technique de manière concise et efficace;
7. suivre les lignes directrices gouvernementales en matière de publication;
8. examiner des documents, des dessins et des données connexes pour s'assurer qu'ils sont conformes aux normes établies.
9. examiner des documents, des dessins et des données connexes afin de respecter les normes établies;
10. veiller à la planification, à la recherche et à la rédaction de devis et d'autres articles à caractère non journalistique;
11. élaborer la présentation des documents et des manuels;
12. utiliser des logiciels de traitement de texte, de production informatisée de publications ainsi que des logiciels graphiques pour produire des copies prêtes à photographier.

***Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.***

### **3.11 EXPERT-CONSEIL EN COMMUNICATIONS**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. planifier, étudier, modifier, rédiger ou examiner des notes, des textes, des simulations, des reportages,

## Annexe A

### Besoins de services

- des discours, des guides, des devis et d'autres articles à caractère non journalistique, ou y participer, en conformité avec les normes établies;
2. élaborer et mettre en œuvre des plans stratégiques de communication au sein d'organismes dispersés géographiquement en transformation organisationnelle (gestion du changement);
  3. fournir des conseils quant à la consultation en communications afin d'appuyer les initiatives et les stratégies de communication stratégique;
  4. créer le matériel de soutien des communications;
  5. développer et mettre en œuvre des produits créatifs de communication et d'information à l'aide d'une variété d'outils, de techniques et de supports, et sélectionner un moyen approprié pour faire passer l'information, les idées et les résultats;
  6. élaborer et mettre en œuvre les stratégies et les plans de communications;
  7. évaluer les résultats des activités et des processus opérationnels par rapport aux objectifs et aux modèles et recommander d'autres actions (*p. ex., réaliser une analyse des écarts et produire les rapports connexes*);
  8. étudier, proposer et mettre en œuvre les modèles visant à améliorer l'efficacité des mesures et des normes de rendement en relation avec le plan stratégique d'une organisation;
  9. coordonner la mise en œuvre des mesures et des normes de rendement;
  10. établir l'architecture de la mesure du rendement afin d'assurer que les mesures de rendement locales sont reliées aux objectifs stratégiques et ministériels;
  11. concevoir et évaluer les systèmes de contrôle internes afin d'assurer que l'information de gestion est complète et exacte (*p. ex., évaluer l'intégrité du système de production de rapports*), et produire les rapports connexes;
  12. émettre et échanger de l'information de manière claire et concise;
  13. veiller à ce que l'information soit communiquée aux personnes compétentes en temps opportun;
  14. rédiger les rapports à des fins précises dans un langage clair, communicatif et professionnel (*p. ex., rapports de vérification, lettres de gestion, rapports de consultation, rapports financiers*);
  15. veiller à ce que les communications soient bien comprises en encourageant et en écoutant les commentaires provenant de l'intérieur et de l'extérieur de l'organisation;
  16. structurer les communications externes de façon à véhiculer une image ministérielle appropriée;
  17. assurer la confidentialité de l'information et des données organisationnelles et des clients;
  18. déterminer les publics cibles afin de mieux concevoir les messages;
  19. établir et déterminer les obstacles et les barrières aux communications;
  20. évaluer les répercussions et les données de référence;
  21. donner des conseils sur des questions touchant les approches ou les options liées à l'élaboration de programmes et de politiques et les options de planification des communications (interne ou externe)

## Annexe A Besoins de services

### 4. VOLET DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS IMMOBILIERS

**Remarque** : Les services relatifs aux Biens immobiliers font partie de la gamme de services offerts aux autres ministères par Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSGC) à titre d'organisme de services communs, tel que défini dans la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (se reporter à l'article 5 et à l'alinéa 6f) pour obtenir plus de renseignements). Il est donc fortement recommandé de consulter la Direction générale des biens immobiliers de TPSGC avant de s'acquitter d'un besoin faisant partie du Volet 4 – Gestion de projets des Biens immobiliers.

#### Grille souple du volet des services de gestion de projets immobiliers

Sauf indication contraire, la présente grille s'applique à toutes les catégories du volet des services de gestion de projets immobiliers.

GRILLE SOUPLE DES CATÉGORIES DU VOLET DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS IMMOBILIERS			
		Subalterne	Minimum de 50 pts
Études pertinentes à la catégorie			
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)			35 pts
Diplôme ou certificat – collège ou cégep			25 pts
Attestation professionnelle			
Attestation professionnelle pertinente			15 pts
Expérience pertinente dans la catégorie			
De 1 à 2 années		De 12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années		De 24 à 47 mois	20 pts
De 4 à 6 années		De 48 à 71 mois	25 pts
De 6 à 8 années		De 72 à 95 mois	35 pts
De 8 à 10 années		De 96 à 119 mois	50 pts
10 années et +		120 mois et +	60 pts

#### 4.1 ADMINISTRATEUR DE PROJETS DES BIENS IMMOBILIERS

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. Seconder l'équipe de projet dans les activités de gestion, notamment pour ce qui est des aspects financiers, de la planification et de la passation de marchés;
2. Fournir un soutien administratif et financier afin de répondre aux exigences;
3. Participer au processus d'attestation de sécurité;
4. Établir les procédures d'administration de projets;
5. Fournir un soutien administratif et technique à l'équipe de projet, au besoin. Développer un système de gestion des documents et des processus de contrôle pour les équipes de projet. Recevoir le courrier entrant (le courrier papier et le courrier électronique), établir les priorités, évaluer les besoins urgents liés au courrier et fixer les délais;
6. Agir à titre de principal point de contact dans une situation d'« urgence », en prenant les appels entrants, en enregistrant les appels, en tâchant de résoudre les problèmes simples et en appliquant les procédures établies pour les problèmes plus difficiles;
7. Assister aux réunions de projet, préparer et distribuer les comptes rendus de réunions et les comptes rendus de décisions;
8. Planifier et surveiller les projets de manière exhaustive et établir des rapports en utilisant le format de plan de projet;
9. Tenir et mettre à jour, manuellement ou électroniquement, les renseignements pertinents sur le projet, dont le calendrier d'activités de projet, les rapports d'étape et la correspondance;



## Annexe A Besoins de services

10. Communiquer avec la gestion de projets en qui concerne les questions administratives liées au projet;
11. Collaborer avec des spécialistes, des intervenants et d'autres autorités compétentes lors de l'examen des exigences du projet;
12. Collaborer à la préparation et à la coordination de la documentation donnant suite à des rapports programmés ou non programmés, pour permettre à la direction d'être au courant des progrès accomplis dans le cadre des projets. Fournir un soutien technique écrit pour les rapports écrits et les dossiers de présentation;
13. Participer à la gestion des procédures applicables aux demandes de renseignements;
14. Fournir du soutien dans le cadre des processus d'appel d'offres et de passation de marchés, au besoin. Contribuer au lancement du processus associé aux travaux de construction (préparation et réunion) en participant à la gestion de la logistique de la construction (prévoir et coordonner les travaux et éviter de perturber les occupants);
15. Participer à la préparation d'avis de modification proposée et d'autorisations de modification exacts et opportuns aux fins d'approbation, de suivi et de communication;
16. Appuyer les services et les évaluations après la construction.

<b>GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE ADMINISTRATEUR DE PROJETS DES BIENS IMMOBILIERS</b>			
		Subalterne	Minimum de 50 pts
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>			
Diplôme ou certificat – collège ou cégep			35 pts
Diplôme d'études secondaires			25 pts
<b>Attestation professionnelle</b>			
Attestation professionnelle pertinente			15 pts
<b>Expérience pertinente dans la catégorie</b>			
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois		10 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois		20 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois		25 pts
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois		35 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois		50 pts
10 années et +	120 mois et +		60 pts

### **4.2 GESTIONNAIRE DE PROJETS DES BIENS IMMOBILIERS**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

#### **Partie A :**

1. Définir la portée du projet, élaborer les documents sur les exigences et l'énoncé des travaux, participer aux discussions avec les clients, analyser les exigences fonctionnelles et opérationnelles des clients;
2. Préparer les documents d'approbation de projet requis pour l'approbation du projet ou du financement (p. ex. analyses de rentabilisation, études de faisabilité et présentations au Conseil du Trésor);
3. Planifier et coordonner les activités du personnel affecté au projet, des entrepreneurs et d'autres fournisseurs de soutien, notamment préparer des calendriers préliminaires pour la conception et la mise en œuvre du projet;
4. Gérer les équipes de spécialistes en architecture et en ingénierie et les équipes de spécialistes connexes, examiner les coûts du projet et corriger les écarts par rapport aux budgets préétablis en recommandant des mesures et en résolvant les conflits.

#### **Partie B :**

5. Prévoir, orienter et coordonner un bureau de gestion de projet ainsi que les activités de celui-ci dans le respect des délais et du budget;
6. Préparer la structure officielle de répartition du travail et les tableaux de conformité;
7. Élaborer des plans et des sections provisoires, qui seront intégrés aux plans du projet;
8. Participer aux initiatives de planification stratégique et opérationnelle de l'organisation (p. ex. définir les objectifs stratégiques et mettre en œuvre les initiatives permettant de les atteindre, notamment par



## Annexe A

### Besoins de services

- l'élaboration de politiques et de normes, et l'examen des programmes);
9. Reconnaître et réaliser les possibilités de combiner des ressources professionnelles grâce à des ententes de partenariat (p. ex. pratiques multidisciplinaires);
  10. Prévoir des ateliers de facilitation sur la planification stratégique, la promotion du travail d'équipe, l'apprentissage positif ou la gestion de conflits et mener des entrevues auprès des intervenants. Préparer les documents des ateliers, donner les ateliers et gérer le processus de partenariats continu;
  11. Préparer ou gérer les documents de projet, comme l'arrêté ou le plan de projet, l'énoncé des travaux du client, le rapport d'analyse des investissements, l'étude de faisabilité, le cadre de référence, l'analyse des coûts, l'analyse du cycle de vie, le plan de mise en service ou les leçons apprises;
  12. Établir et examiner les stratégies de mise en œuvre des travaux de construction et du projet, notamment par un marché à prix forfaitaire, la mise en œuvre progressive, la gestion de la construction, la méthode de conception-construction et les partenariats public-privé;
  13. Coordonner les experts-conseils embauchés individuellement de façon à établir une conception intégrée (p. ex. géotechnique, conception de l'environnement et conception sismique, programme fonctionnel, aménagement et aménagement de bureau);
  14. Informer les experts-conseils et les entrepreneurs des rôles, des responsabilités et des lignes directrices en ce qui concerne l'administration du marché et le comportement à adopter sur le chantier.
  15. Élaborer un plan de projet à jour, précisant les contraintes, les hypothèses, les inclusions et les exclusions découlant de l'examen mené avec les intervenants;
  16. Coordonner les exercices d'analyse des coûts et d'autres stratégies visant à trouver des solutions de conception intégrée, et gérer les coûts. Examiner et mettre en œuvre les résultats de ces processus.
  17. Maintenir le processus de gestion des modifications techniques qui enregistre les modifications apportées à la portée des travaux;
  18. Surveiller la conception, la mise en œuvre et les activités du projet en fonction des objectifs fixés.
  19. Faire continuellement état des progrès réalisés dans le cadre du projet.
  20. Participer à la préparation des recommandations liées à l'embauche ou à la délégation des experts-conseils, préparer les documents de demande de propositions pour les experts-conseils, puis examiner et évaluer les propositions des experts-conseils;
  21. Examiner les demandes de remboursement périodique mensuelles des experts-conseils afin de respecter les ententes des experts-conseils, et recommander des paiements;
  22. Analyser les calendriers de projet, y compris les produits livrables attendus de l'entrepreneur et de l'expert-conseil, et déterminer si des mesures correctives sont nécessaires afin de respecter les échéanciers;
  23. Participer aux réunions de chantier et donner des conseils sur l'interprétation des plans et des devis relatifs au marché tout en veillant à ce que les experts-conseils ou les entrepreneurs assument leurs responsabilités en vertu de leurs ententes respectives;
  24. Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour faciliter l'analyse ou la présentation des problèmes;
  25. Gérer et planifier les déménagements, dont la coordination du mobilier, le câblage ainsi que l'acquisition et la vérification de la signalisation;
  26. Coordonner et préparer les documents présentés en réponse aux rapports prévus et imprévus et à des constatations, afin de tenir la direction au courant des progrès réalisés dans le cadre du projet;
  27. Participer aux inspections et aux comités d'acceptation au moment de l'achèvement substantiel : inspecter les travaux, évaluer les montants retenus en raison de défaillances, accepter les travaux au nom du client, et recommander l'émission du certificat provisoire et du paiement à l'entrepreneur;
  28. Intégrer les rapports définitifs au plan de projet, y compris les détails à propos des problèmes non résolus, les garanties et les obligations des experts-conseils ou des entrepreneurs, et publier les examens de projet et les leçons apprises;
  29. S'assurer que les défaillances et les travaux inachevés sont rapidement ciblés, gérés, corrigés et approuvés comme étant achevés; recommander la délivrance du certificat définitif d'achèvement;
  30. Concevoir et tenir à jour divers systèmes de gestion et de contrôle du projet, conformément aux normes et aux lignes directrices du client, ce qui comprend le suivi financier et des approbations, la gestion du changement, les communications, le protocole de sécurité du personnel de projet et le système de gestion des dossiers.

**GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE GESTIONNAIRE DE PROJETS DES BIENS IMMOBILIERS**

## Annexe A Besoins de services

Subalterne		Minimum de 65 pts
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>		
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)		35 pts
Diplôme ou certificat – collège ou cégep		25 pts
<b>Attestation professionnelle</b>		
Attestation professionnelle pertinente		15 pts
<b>Expérience pertinente dans la catégorie</b>		
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	30 pts
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	35 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	55 pts
10 années et +	120 mois et +	65 pts

### **4.3 CHEF DE PROJET DES BIENS IMMOBILIERS**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. Évaluer la capacité de l'organisation à entreprendre et à réaliser avec succès un projet dans le contexte des priorités globales relatives au programme et au portefeuille, et ce, au moyen de la planification stratégique;
2. Définir les exigences générales du projet : établir, vérifier et accepter la portée du projet, le budget, le calendrier et le contrôle des modifications de la portée;
3. Participer à l'établissement de l'ordre de priorité et à l'affectation des projets compris dans un programme ou un portefeuille de projets plus important;
4. Diriger plusieurs gestionnaires principaux de projets, chacun étant responsable d'un élément du projet, du programme ou du portefeuille, et leurs équipes associées (p. ex. gestion de projets et financière);
5. Déterminer et attribuer les rôles, les responsabilités et les liens hiérarchiques dans le cadre du projet, élaborer les plans de travail, veiller à l'affectation des ressources compétentes et établir un environnement de travail en équipe favorisant la productivité;
6. Donner des conseils et assurer un leadership pour la détermination et l'évaluation des options envisageables concernant l'élaboration du projet, recommander l'option privilégiée et établir des stratégies de mise en œuvre à étudier;
7. Rencontrer les intervenants des organisations internes et externes, négocier avec ceux-ci et obtenir leur appui (p. ex. cadres supérieurs principaux du gouvernement, groupes d'intérêts du secteur privé, groupes d'intérêts municipaux et groupes communautaires);
8. Définir des solutions de rechange pour le projet et déterminer leur faisabilité sur le plan administratif, organisationnel, économique ou technique;
9. Participer à l'obtention des approbations de projet requises auprès des intervenants pertinents (approbation interne, zonage, patrimoine, etc.);
10. Entreprendre des activités de diligence raisonnable pour l'acquisition ou l'aliénation de biens (p. ex. études sur l'utilisation optimale ou le choix du site);
11. Élaborer des plans directeurs immobiliers, des plans d'aménagement détaillés ou des plans d'utilisation des terres qui analysent les initiatives de développement (p. ex., études des transports et de l'entretien, analyse de la circulation, du stationnement, des activités piétonnières, de la gestion de la demande de transport ou d'autres questions relatives à la planification) ;
12. Préparer les documents d'appel d'offres utilisés pour l'acquisition ou l'aliénation de biens;
13. Examiner les problèmes associés aux titres fonciers et formuler des recommandations à cet égard;
14. Déterminer, obtenir et gérer les approbations, les permis ou les licences environnementales;
15. Gérer la mise en œuvre d'un projet ou d'un programme afin de déterminer, d'analyser, de planifier, de suivre et de contrôler les progrès de façon continue;
16. Examiner et accepter la planification globale, l'avantprojet et le processus de mise en œuvre, dont la définition du concept, la conception de l'environnement et la conception de la faisabilité, les catégories connexes des estimations de coûts, les modifications au calendrier de projet, la gestion des problèmes

## Annexe A Besoins de services

et les documents d'approbation (ou présenter des demandes de modifications connexes);		
17. Établir les estimations du coût du cycle de vie à l'aide de la méthode de l'actualisation des flux de trésorerie;		
18. Gérer les modifications apportées au programme conformément au processus de gestion du changement;		
19. Préparer des plans de gestion des risques;		
20. Gérer la sécurité en tant que partie intégrante du projet de construction, en respectant les cadres de responsabilisation et la documentation afin d'assurer l'uniformité des pratiques et une diligence raisonnable;		
21. Dresser un plan de communication professionnel établissant clairement le processus de règlement des réclamations;		
22. Élaborer un plan de communications, des communiqués de presse, ainsi que des questions et réponses relatives aux demandes d'information des médias;		
23. Contribuer à l'organisation d'événements médiatiques ou concevoir des visites à l'intention du public ou des cadres supérieurs		
24. Concevoir des graphiques prêts à photographier de matériel de communication ou des panneaux d'information pour les expositions.		
<b>GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE CHEF DE PROJET DES BIENS IMMOBILIERS</b>		
Subalterne		<b>Minimum de 65 pts</b>
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>		
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)		35 pts
Diplôme ou certificat – collège ou cégep		25 pts
<b>Attestation professionnelle</b>		
Attestation professionnelle pertinente		15 pts
<b>Expérience pertinente dans la catégorie</b>		
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	25 pts
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	35 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	55 pts
10 années et +	120 mois et +	65 pts

### **4.4 PLANIFICATEUR DE PROJETS DES BIENS IMMOBILIERS**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

#### **Partie A :**

1. Cibler les activités du projet, établir et tenir un calendrier de projet, mettre en place un système de contrôle du temps, surveiller les progrès (y compris les contrôles du calendrier et des coûts) et corriger les écarts;
2. Établir et gérer un calendrier principal pour l'ensemble des activités et des ressources en définissant les produits livrables, en déterminant les jalons clés et les échéances, en examinant les progrès réalisés dans le cadre du projet et en participant à la gestion continue des risques. Cibler les répercussions précises (saisonnières ou propres à un site ou à un client) sur les échéanciers, les échéanciers des processus de travail et les périodes d'approbation du calendrier principal;
3. Établir des flux de trésorerie détaillés à mesure que le projet progresse afin d'illustrer la séquence des travaux et les activités interdépendantes;
4. Communiquer de vive voix et par écrit avec le gestionnaire de projets et les intervenants afin de suggérer des modifications au calendrier de projet ou à la structure de répartition du travail du projet.

#### **Partie B :**

5. Visiter le chantier et formuler des commentaires opportuns en vue de mettre à jour le calendrier principal;

## Annexe A

### Besoins de services

6. Établir un calendrier de projet optimisé, à l'aide de la méthode du chemin critique, pour définir les mesures permettant de réduire la durée totale du projet;
7. Évaluer et surveiller régulièrement le calendrier global du projet au moyen des renseignements fournis par l'équipe de projet; réduire les retards au calendrier, au besoin;
8. Assurer un suivi du calendrier et tenir à jour les documents de gestion du changement;
9. Documenter les problèmes liés au calendrier de projet, ainsi que leur résolution;
10. Communiquer avec le gestionnaire de projets, l'équipe de gestion ou les intervenants concernant l'état et les produits livrables du projet en utilisant des schémas logiques, des diagrammes à barres et des rapports narratifs;
11. Participer à l'élaboration et à la gestion du processus et des procédures utilisées lors des activités.

#### **4.5 SPÉCIALISTE DES COÛTS OU DES FINANCES DES BIENS IMMOBILIERS**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

##### **Partie A :**

1. Cibler les ressources, les niveaux d'effort et les coûts connexes requis dans le cadre du projet, et Préparer ou examiner les plans des coûts, les analyses des coûts, les flux de trésorerie et les estimations de coûts à diverses étapes du projet;
2. Participer à l'établissement des coûts pour des activités précises, comme les coûts directs de projet, les frais généraux liés au soutien du projet, les frais généraux ministériels ou administratifs, les coûts des produits et des services, les frais de location et autres coûts et recettes connexes;
3. Participer au contrôle des coûts en appliquant les techniques de résolution de problèmes, dont l'analyse du cycle de vie, l'analyse des coûts, l'analyse des risques et l'estimation anticipée (analyse des coûts par élément);
4. Analyser des rapports sur les tendances dans le marché immobilier et le marché de la construction, et prévoir les répercussions de ces tendances sur les coûts;
5. Surveiller les coûts réels et estimés par rapport aux coûts prévus, analyser les coûts d'achèvement des projets et les mesures à prendre pour respecter le budget, notamment l'état de la marge de sécurité, des réserves ou des imprévus, et établir des rapports à cet égard;
6. Préparer des analyses de la valeur actualisée des flux de trésorerie;
7. Calculer l'optimisation des ressources à l'aide de la méthode de Monte Carlo ;
8. Préparer des états financiers passés ou pro forma ou l'analyse indiciaire (selon les données financières, sur l'emploi, spatiales ou autre) ;
9. Fournir un examen d'analyse financière élaborer par un tiers.

##### **Partie B :**

10. Évaluer les procédures de gestion financière;
11. Examiner les soumissions préparées par les expertsconseils ou les entrepreneurs en lien avec les activités financières;
12. Rédiger des plans opérationnels ou financiers;
13. Fournir des commentaires dans le but de mettre à jour le plan principal des coûts (de base) :
  - en effectuant des visites de chantier;
  - en évaluant la conception et les budgets du projet;
  - en s'assurant que toutes les parties comprennent l'ensemble des imprévus ou des indemnités; et
  - en comparant et en rapprochant les budgets de projet précédents et le budget actuel.
14. Présenter le budget approuvé, les prévisions, les écarts, les chiffres réels, les factures et les paiements;
15. Contribuer à la planification des coûts, notamment :
  - en participant à la planification des coûts des options du projet et des scénarios par simulation, au besoin;
  - en donnant des conseils sur la planification des coûts dans le but de coordonner les activités permanentes d'approvisionnement du projet avec les renseignements contenus dans le

## Annexe A Besoins de services

<ul style="list-style-type: none"> <li>• système financier de l'organisation;</li> <li>• en déterminant et en quantifiant les risques éventuels et en formulant des recommandations quant aux imprévus afin de réduire au minimum les incidences négatives sur les coûts;</li> <li>• en ciblant, en prévoyant et en analysant les risques liés au projet, tout en mettant l'accent sur la présentation, la documentation et l'utilisation des marges de sécurité, des réserves pour risques et des réserves de prévoyance générales.</li> </ul>
16. Préparer une feuille de calcul détaillée faisant état du financement et des prévisions annuels relatifs au sous-projet et de la valeur des travaux effectués pendant la durée du projet;
17. Examiner et surveiller régulièrement le budget global du projet en fonction des renseignements fournis par l'équipe de projet;
18. Repérer les écarts et les stratégies d'atténuation possibles qui permettront de s'assurer que les coûts du projet ne dépassent pas le budget;
19. Présenter des rapports réguliers sur les flux de trésorerie du projet, y compris les exigences prévues, au besoin;
20. Évaluer ou appliquer les méthodes utilisées par le gouvernement ou l'industrie (c.à.d. principes comptables généralement reconnus) pour la prise de décisions financières, car ces méthodes se rapportent aux biens immobiliers.

### GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE SPÉCIALISTE DES COÛTS OU DES FINANCES DES BIENS IMMOBILIERS

Subalterne		Minimum de 65 pts
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>		
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)		35 pts
Diplôme ou certificat – collège ou cégep		25 pts
<b>Attestation professionnelle</b>		
Attestation professionnelle pertinente		20 pts
<b>Expérience pertinente dans la catégorie</b>		
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	30 pts
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	45 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	55 pts
10 années et +	120 mois et +	65 pts

### 4.6 PLANIFICATEUR DE PORTEFEUILLES DES BIENS IMMOBILIERS

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. Analyser les tendances économiques externes, les tendances relatives à l'utilisation du terrain et les tendances du marché immobilier (tendances environnementales);
2. Examiner et interpréter les politiques, les plans et les règlements communautaires et locaux;
3. Cibler les répercussions des tendances environnementales prévues sur le portefeuille immobilier d'une organisation;
4. Élaborer les normes sur les locaux ou les immeubles d'une organisation;
5. Établir des politiques organisationnelles sur l'utilisation des biens immobiliers;
6. Cibler des exigences prévues en matière de locaux, et analyser les solutions de rechange;
7. Préparer les profils de l'état, du rendement et de l'utilisation des immeubles ou des portefeuilles existants;
8. Cibler tout problème éventuel menaçant un portefeuille immobilier sur le plan de l'atteinte des objectifs organisationnels (p. ex. analyses des forces, des faiblesses, des possibilités ou des menaces).
9. Comparer le rendement d'un portefeuille à celui de portefeuilles comparables de l'industrie ou du gouvernement;
10. Élaborer des stratégies immobilières visant à atteindre les buts d'une organisation, à satisfaire aux

## Annexe A Besoins de services

exigences en matière de locaux ou à établir les responsabilités relatives à la « garde » de biens immobiliers;		
11. Définir des stratégies de rationalisation ou d'aliénation de groupes de biens immobiliers;		
12. Classer de nombreux projets immobiliers (p. ex. entretien, rénovation, modernisation, améliorations locatives, aliénation, acquisition) par ordre de priorité, en respectant les objectifs stratégiques et les capacités d'une organisation;		
13. Préparer des stratégies d'aménagement des immeubles et des plans directeurs relatifs aux biens immobiliers;		
14. Préparer des études sur l'utilisation du terrain dans lesquelles on analyse des initiatives d'aménagement (examen des problèmes de transport et d'entretien par exemple);		
15. Élaborer un plan de communication à l'intention du public et en réponse aux demandes d'information des médias.		
<b>GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE PLANIFICATEUR DE PORTEFEUILLES DES BIENS IMMOBILIERS</b>		
Subalterne		<b>Minimum de 65 pts</b>
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>		
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)		35 pts
Diplôme ou certificat – collège ou cégep		25 pts
<b>Attestation professionnelle</b>		
Attestation professionnelle pertinente		15 pts
<b>Expérience pertinente dans la catégorie</b>		
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	15 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	25 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	35 pts
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	45 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	55 pts
10 années et +	120 mois et +	65 pts

### **4.7 ANALYSTE EN RÉCLAMATION**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. Examiner et analyser les données et les rapports en lien avec le contexte du projet concernant les questions relatives au contrat, par exemple, les réclamations, les autorisations de modification, les rapports concernant le calendrier, l'analyse des retards, les questions litigieuses, etc;
2. Effectuer une analyse détaillée des présentations mensuelles du calendrier du projet, et ce, dès le début de l'élaboration du projet;
3. Examiner le calendrier du chemin critique conforme à l'exécution des entrepreneurs et le comparer au plan de base et au calendrier initiaux;
4. Analyser à quel moment les retards au calendrier se sont produits et définir les questions et les causes principales et critiques (incidents responsables des retards) qui ont une incidence sur la date de fin, définir les répercussions sur la prolongation du délai et déterminer les retards simultanés;
5. Effectuer une analyse détaillée des retards du projet;
6. Déterminer les causes, les circonstances et les responsabilités (p.ex., de l'entrepreneur, de l'expertconseil, de TPSGC) qui entraînent des retards et qui peuvent mener à des réclamations;
7. Effectuer une analyse d'autorisation de modification, y compris un examen des Avis de modification proposée et des autorisations de modification. Inclure un historique de chaque autorisation de modification et déterminer s'il y a eu des retards ainsi que la prolongation de la date de fin et les répercussions sur celle-ci ;
8. Déterminer les coûts engagés par l'État à cause des retards des entrepreneurs;
9. Analyser, sur demande, les incidences des retards et des coûts associés à ces retards découlant des effets cumulatifs des nombreuses autorisations de modification;
10. Aider le gestionnaire de projet, lorsqu'une réclamation n'est pas liée aux retards, à déterminer la raison pour laquelle un entrepreneur réclame des coûts supplémentaires qui n'ont pas été couverts par l'autorisation de modifications;
11. Offrir de l'appui pour la préparation d'une médiation éventuelle, notamment la préparation de la documentation et du mémoire de médiation.

Annexe A  
Besoins de services

*Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.*



Annexe A  
Besoins de services

## **5. VOLET DES SERVICES TECHNIQUE, D'INGÉNIERIE ET D'ENTRETIEN (STIE)**

### **Grille souple du volet des services techniques, d'ingénierie et d'entretien**

Sauf indication contraire, la présente grille s'applique à toutes les catégories du volet des services technique, d'ingénierie et d'entretien.

GRILLE SOUPLE DES CATÉGORIES DU VOLET DES SERVICES TECHNIQUE, D'INGÉNIERIE ET D'ENTRETIEN			
Niveaux d'expertise			
		Supérieur	Minimum de 70 pts
		Intermédiaire	Minimum de 50 pts
		Subalterne	Minimum de 40 pts
Études pertinentes à la catégorie			
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)			35 pts
Diplôme ou certificat – collège ou cégep			30 pts
Diplôme d'études secondaires			15 pts
Attestation professionnelle			
Attestation professionnelle pertinente			10 pts
Expérience pertinente dans la catégorie			
De 1 à 2 années		De 12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années		De 24 à 47 mois	25 pts
De 4 à 6 années		De 48 à 71 mois	35 pts
De 6 à 8 années		De 72 à 95 mois	45 pts
De 8 à 10 années		De 96 à 119 mois	55 pts
10 années et +		120 mois et +	65 pts

### **5.1 DESSINATEUR / ILLUSTRATEUR**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. produire des dessins techniques;
2. produire des listes de données;
3. produire un état détaillé illustré des pièces et des listes de pièces;
4. préparer des illustrations de documents;
5. préparer des conceptions assistées par ordinateur.

### **5.2 TECHNICIEN**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. dispenser des services de machiniste comme le fraisage, le tournage, le meulage et le formage sur des machines manuelles ou commandées par ordinateur;
2. dispenser des services de manipulation et de soudage du métal mettant en cause le soudage oxyacétylénique, le soudage à l'arc MIG, le soudage à l'arc TIG et des techniques spéciales de soudage du métal;
3. dispenser des services de mécanicien des véhicules ou de technicien participant à l'entretien courant et à la réparation de systèmes et de sous-systèmes de véhicules;
4. dispenser des services d'électricien ou de technicien en électricité associés à l'entretien courant et à



## **Annexe A**

### **Besoins de services**

- la réparation des véhicules et des systèmes de communications à l'intérieur des véhicules;
- 5. effectuer l'entretien optique ou optronique et la réparation des véhicules et des systèmes de communications à l'intérieur des véhicules;
- 6. dispenser des services de technicien en électronique associées à l'entretien et à la réparation des véhicules et de systèmes de communications à l'intérieur des véhicules;
- 7. installer et faire fonctionner les détecteurs d'essai et les enregistreurs de données programmables utilisés conjointement avec l'équipement d'essai;
- 8. dispenser les services techniques d'acquisition de données optiques, y compris les services de film et de photos numériques, le vidéo à vitesse normale ou haute vitesse et la photographie à rayons X.

## Annexe A

### Besoins de services

#### **5.3 DIPLOMÉ EN GÉNIE**

**Les services requis regroupent tous les systèmes électroniques, électriques, optiques, mécaniques, structuraux et matériels, qui peuvent comprendre, entre autres, sous la supervision d'un titulaire de permis d'ingénieur, ce qui suit :**

1. préparer des spécifications et effectuer l'intégration des systèmes et de l'équipement;
2. mener des études techniques pour produire des options techniques, valider et évaluer ces options, évaluer les risques techniques et évaluer les conceptions;
3. élaborer des solutions de conception et d'ingénierie de prototypes aux problèmes techniques;
4. mettre à jour les bases de données de rapports d'état non satisfaisant (RENS) et de rapports de défectuosité technique (RDT). Effectuer de la recherche et des évaluations ainsi que répondre aux RENS/RDT en collaboration avec les représentants du soutien sur le terrain;
5. produire des ébauches de spécifications des systèmes, des sous-systèmes, de l'équipement, des interfaces ou de l'équipement auxiliaire;
6. adapter les normes, les spécifications ou les pratiques commerciales ou militaires afin de les incorporer dans les spécifications du système;
7. produire des ébauches de plans d'évaluation technique et de normes d'évaluation;
8. générer ou évaluer des plans, des procédures et des rapports d'essai;
9. effectuer des études de compatibilité électromagnétique spécialisées (CEM), produisant des normes CEM et des procédures d'essai acceptables et évaluer les résultats de CEM ou d'interférence électromagnétique (EMI);
10. concevoir une acquisition de données programmable, des détecteurs d'essai et des enregistreurs utilisés conjointement avec l'équipement d'essai;
11. élaborer des modèles de simulation et des modèles analytiques et utiliser ces modèles pour le développement et l'évaluation des systèmes et des sous-systèmes;
12. préparer des plans de gestion de la certification de la navigabilité;
13. gérer la planification, la coordination, la documentation et les efforts techniques liés à la certification de navigabilité des modifications apportées aux systèmes aériens;
14. proposer ou analyser les propositions de changement technique, estimer les coûts et les risques et formuler des recommandations;
15. préparer des estimations budgétaires pour la réalisation des programmes techniques;
16. préparer des budgets relatifs à l'espace et au poids des installations, évaluer les conceptions proposées, évaluer les prototypes et élaborer des essais d'acceptation pour le transfert d'utilisateur;
17. préparer des dessins, des ensembles de données et des manuels de systèmes;
18. préparer des normes d'interface et des plans d'intégration pour l'utilisation de systèmes ou d'équipement nouveaux et actuels;
19. examiner les propositions de travaux et formuler des recommandations à cet égard;
20. participer aux réunions de planification et aux examens techniques liés à l'élaboration, à la gestion des applications et au soutien des sous-systèmes de logiciels;
21. concevoir, mettre à l'essai et modifier les interfaces de matériel aux ordinateurs numériques. Confirmer le bon fonctionnement des interfaces matérielles et logicielles;
22. préparer des spécifications et des énoncés de travaux pour l'acquisition de systèmes;
23. élaborer des plans et des pratiques de gestion de la configuration et d'assurance de la qualité;
24. effectuer des évaluations et de la réingénierie de processus et de sous-processus ASM;
25. surveiller, corriger et enregistrer l'état ou la conformité de la configuration du système et de l'équipement;
26. préparer des analyses de rentabilisation, c.-à-d. des analyses coûts-avantages;
27. élaborer et évaluer des stratégies, des plans d'entretien et les exigences qui s'y rattachent;
28. fournir des services de gestion de projet d'équipement; élaborer des normes, des pratiques ou des politiques de protection environnementale;
29. préparer et examiner des instructions et des procédures concernant la manipulation appropriée, le nettoyage, les vêtements de protection et les mesures de sécurité pour traiter avec les matériaux dangereux. Élaborer ou obtenir des spécifications comme des fiches signalétiques pour les produits

## Annexe A Besoins de services

- dangereux qui sont nouveaux dans le cadre du projet;
30. effectuer des évaluations environnementales ou des évaluations de matières dangereuses pour l'équipement et les systèmes. Évaluer les conséquences toxicologiques des matières. Étudier les solutions de rechange non dangereuses;
  31. effectuer des analyses de l'intégration du système sur l'organisation et les processus en cause dans la mise en place et la prestation de soutien continu aux systèmes de véhicules ou de communication;
  32. effectuer un calcul détaillé des exigences du système logistique intégré pour les véhicules et des systèmes de communication à l'intérieur des véhicules ainsi que planifier le soutien continu de ces systèmes;
  33. planifier l'exécution des tests de fiabilité, disponibilité, maintenabilité et durabilité (RAMD), sur les véhicules ou sur les systèmes de communication à l'intérieur des véhicules, fournir de l'orientation technique pour ceux-ci et effectuer des analyses statistiques à leur sujet;
  34. gérer les efforts de planification, de coordination, de documentation et d'ingénierie liés à la gestion de la configuration de véhicules ou des systèmes de communication à l'intérieur des véhicules;
  35. concevoir, planifier, mettre en œuvre et modifier les programmes d'assurance de la qualité dans le cadre des systèmes de fabrication, de traitement ou de distribution;
  36. Fournir des services d'ingénierie (ergonomie) des facteurs humains (physiques et cognitifs);
  37. exécuter le processus d'ingénierie des facteurs humains tel que la planification, l'analyse, la conception, l'essai et l'évaluation, les bases et les installations de divers systèmes environnementaux;
  38. effectuer des évaluations des conceptions structurales pour assurer la conformité aux spécifications, normes et lignes directrices appropriées;
  39. effectuer des analyses d'ingénierie structurale dans le secteur traditionnel de la détermination des contraintes, de la conception préliminaire, de l'analyse des éléments finis, des évaluations des tolérances aux dommages, de la dérivation des charges, de la réponse dynamique structurale ou de l'analyse de la mécanique de la rupture;
  40. préparer de la documentation de conception à l'appui des services d'ingénierie structurale, y compris la production d'ébauches de rapports sur les contraintes, de dessins de fabrication ou de dessins de conception.

### GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE DIPLÔMÉ EN GÉNIE

#### Niveaux d'expertise

Supérieur	<b>Minimum de 120 pts</b>
Intermédiaire	<b>Minimum de 90 pts</b>
Subalterne	<b>Minimum de 80 pts</b>

#### Études pertinentes à la catégorie

Programme universitaire accrédité par les ingénieurs (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	55 pts
---	--------

#### Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente	10 pts
--	--------

#### Expérience pertinente dans la catégorie

De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	25 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	35 pts
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	45 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	55 pts
10 années et +	120 mois et +	65 pts

## Annexe A

### Besoins de services

#### **5.4 INGÉNIEUR (ing.) – titulaire d'un permis d'ingénieur**

Les ressources proposées pour cette catégorie doivent être titulaires d'un permis d'ingénieur dans la juridiction pertinente.

**Les services requis regroupent tous les systèmes électroniques, électriques, optiques, mécaniques, structuraux et matériels, qui peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :**

1. préparer des spécifications et effectuer l'intégration des systèmes et de l'équipement;
2. mener des études techniques pour produire des options techniques, valider et évaluer ces options, évaluer les risques techniques et évaluer les conceptions;
3. élaborer des solutions de conception et d'ingénierie de prototypes aux problèmes techniques;
4. mettre à jour les bases de données de rapports d'état non satisfaisant (RENS) et de rapports de défectuosité technique (RDT). Effectuer de la recherche et des évaluations ainsi que répondre aux RENS/RDT en collaboration avec les représentants du soutien sur le terrain;
5. produire des ébauches de spécifications des systèmes, des sous-systèmes, de l'équipement, des interfaces ou de l'équipement auxiliaire;
6. adapter les normes, les spécifications ou les pratiques commerciales ou militaires afin de les incorporer dans les spécifications du système;
7. produire des ébauches de plans d'évaluation technique et de normes d'évaluation;
8. générer ou évaluer des plans, des procédures et des rapports d'essai;
9. effectuer des études de compatibilité électromagnétique spécialisées (CEM), produisant des normes CEM et des procédures d'essai acceptables et évaluer les résultats de CEM ou d'interférence électromagnétique (EMI);
10. concevoir une acquisition de données programmable, des détecteurs d'essai et des enregistreurs utilisés conjointement avec l'équipement d'essai;
11. élaborer des modèles de simulation et des modèles analytiques et utiliser ces modèles pour le développement et l'évaluation des systèmes et des sous-systèmes;
12. préparer des plans de gestion de la certification de la navigabilité;
13. gérer la planification, la coordination, la documentation et les efforts techniques liés à la certification de navigabilité des modifications apportées aux systèmes aériens;
14. proposer ou analyser les propositions de changement technique, estimer les coûts et les risques et formuler des recommandations;
15. préparer des estimations budgétaires pour la réalisation des programmes techniques;
16. préparer des budgets relatifs à l'espace et au poids des installations, évaluer les conceptions proposées, évaluer les prototypes et élaborer des essais d'acceptation pour le transfert d'utilisateur;
17. préparer des dessins, des ensembles de données et des manuels de systèmes;
18. préparer des normes d'interface et des plans d'intégration pour l'utilisation de systèmes ou d'équipement nouveaux et actuels;
19. examiner les propositions de travaux et formuler des recommandations à cet égard;
20. participer aux réunions de planification et aux examens techniques liés à l'élaboration, à la gestion des applications et au soutien des sous-systèmes de logiciels;
21. concevoir, mettre à l'essai et modifier les interfaces de matériel aux ordinateurs numériques. Confirmer le bon fonctionnement des interfaces matérielles et logicielles;
22. préparer des spécifications et des énoncés de travaux pour l'acquisition de systèmes;
23. élaborer des plans et des pratiques de gestion de la configuration et d'assurance de la qualité;
24. effectuer des évaluations et de la réingénierie de processus et de sous-processus ASM;
25. surveiller, corriger et enregistrer l'état ou la conformité de la configuration du système et de l'équipement;
26. préparer des analyses de rentabilisation, c.-à-d. des analyses coûts-avantages;
27. élaborer et évaluer des stratégies, des plans d'entretien et les exigences qui s'y rattachent;
28. fournir des services de gestion de projet d'équipement; élaborer des normes, des pratiques ou des politiques de protection environnementale;
29. préparer et examiner des instructions et des procédures concernant la manipulation appropriée, le nettoyage, les vêtements de protection et les mesures de sécurité pour traiter avec les matériaux

## Annexe A Besoins de services

- dangereux. Élaborer ou obtenir des spécifications comme des fiches signalétiques pour les produits dangereux qui sont nouveaux dans le cadre du projet;
30. effectuer des évaluations environnementales ou des évaluations de matières dangereuses pour l'équipement et les systèmes. Évaluer les conséquences toxicologiques des matières. Étudier les solutions de rechange non dangereuses;
  31. effectuer des analyses de l'intégration du système sur l'organisation et les processus en cause dans la mise en place et la prestation de soutien continu aux systèmes de véhicules ou de communication;
  32. effectuer un calcul détaillé des exigences du système logistique intégré pour les véhicules et des systèmes de communication à l'intérieur des véhicules ainsi que planifier le soutien continu de ces systèmes;
  33. planifier l'exécution des tests de fiabilité, disponibilité, maintenabilité et durabilité (RAMD), sur les véhicules ou sur les systèmes de communication à l'intérieur des véhicules, fournir de l'orientation technique pour ceux-ci et effectuer des analyses statistiques à leur sujet;
  34. gérer les efforts de planification, de coordination, de documentation et d'ingénierie liés à la gestion de la configuration de véhicules ou des systèmes de communication à l'intérieur des véhicules;
  35. concevoir, planifier, mettre en œuvre et modifier les programmes d'assurance de la qualité dans le cadre des systèmes de fabrication, de traitement ou de distribution;
  36. Fournir des services d'ingénierie (ergonomie) des facteurs humains (physiques et cognitifs);
  37. exécuter le processus d'ingénierie des facteurs humains tel que la planification, l'analyse, la conception, l'essai et l'évaluation, les bases et les installations de divers systèmes environnementaux;
  38. effectuer des évaluations des conceptions structurales pour assurer la conformité aux spécifications, normes et lignes directrices appropriées;
  39. effectuer des analyses d'ingénierie structurale dans le secteur traditionnel de la détermination des contraintes, de la conception préliminaire, de l'analyse des éléments finis, des évaluations des tolérances aux dommages, de la dérivation des charges, de la réponse dynamique structurale ou de l'analyse de la mécanique de la rupture;
  40. préparer de la documentation de conception à l'appui des services d'ingénierie structurale, y compris la production d'ébauches de rapports sur les contraintes, de dessins de fabrication ou de dessins de conception.
  41. Approbation finale avec signature (sceau) de la documentation technique.

### GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE INGÉNIEUR (ing.) – titulaire d'un permis d'ingénieur

Niveaux d'expertise		
	Supérieur	Minimum de 95 pts
	Intermédiaire	Minimum de 65 pts
	Subalterne	Minimum de 55 pts
Études pertinentes à la catégorie		
Programme universitaire accrédité par les ingénieurs (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)		30 pts
Attestation professionnelle		
Permis d'ingénieur (ing.)		Obligatoire
Attestation professionnelle pertinente additionnelle		10 pts
Expérience pertinente dans la catégorie		
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	25 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	35 pts
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	45 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	55 pts
10 années et +	120 mois et +	65 pts

**Annexe A**  
**Besoins de services**

**5.5 TECHNOLOGUE EN VÊTEMENTS**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. préparer les spécifications techniques, les données relatives à la fabrication, les descriptions d'achat, les dessins d'exécution, les échantillons scellés des nouveaux vêtements et réviser les spécifications, les dessins et l'évaluation des échantillons scellés existants;
2. appuyer la conception et la fabrication de vêtements;
3. examiner et analyser les échantillons de vêtements des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
4. établir des bases de données techniques sur les vêtements pour la gestion du matériel et de l'information;
5. effectuer des recherches sur les données techniques pour en confirmer l'exactitude et s'assurer qu'elles sont à jour et mettre à jour les spécifications, selon l'examen de ces résultats;
6. préparer des énoncés des travaux pour la conception et l'achat de prototypes ou d'échantillons;
7. étudier les rapports d'état non satisfaisant, les demandes de modification des attributions de matériel, les demandes de modification ou d'écart par rapport au modèle, les demandes de dérogation, les rapports de défektivité technique, etc. pour déterminer leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse;
8. préparer des présentations de vêtements pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;
9. convertir les dessins techniques existants en nouveaux dessins utilisant des applications logicielles commerciales, en vue de leur inclusion dans les spécifications;
10. recommander la révision des échelles de mesure des tailles de vêtements en mesures impériale et métrique en vue de leur inclusion dans les spécifications, aux données sur la fabrication ou aux descriptions d'achat;
11. effectuer des recherches sur les conceptions, les matériaux et les processus et recommander des solutions aux problèmes techniques relevés par des recherches dans la documentation et en collaboration avec des spécialistes techniques et de l'industrie;
12. appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai sur le terrain;
13. évaluer les prototypes et les produits commerciaux pour déterminer leur pertinence;
14. évaluer les vêtements en regard des spécifications techniques;
15. préparer ou réviser les manuels d'information sur les vêtements et les manuels d'instructeur;
16. suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles relatives aux vêtements et se documenter à cet égard;
17. assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination des vêtements;
18. appuyer les examens des stocks de vêtements et recommander leur élimination ou leur réaffectation;
19. appuyer la préparation de procédures d'entretien, d'approvisionnement, de réparation et de révision ainsi que d'avis de mise à jour.

**5.6 TECHNOLOGUE EN TEXTILES**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. préparer les spécifications techniques, les données relatives à la fabrication, les descriptions d'achat, les dessins d'exécution, les échantillons scellés des nouveaux vêtements et réviser les spécifications existantes, les dessins et l'évaluation des échantillons scellés existants;
2. appuyer la conception et le développement de textiles;

## Annexe A

### Besoins de services

3. examiner et analyser les échantillons de textiles des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
4. établir des bases de données techniques sur les textiles pour la gestion du matériel et de l'information;
5. effectuer des recherches sur les données techniques pour en confirmer l'exactitude et s'assurer qu'elles sont à jour et mettre à jour les spécifications, selon les résultats obtenus;
6. préparer des énoncés des travaux pour la conception et l'achat de prototypes ou d'échantillons;
7. étudier les rapports d'état non satisfaisant, les demandes de modification des attributions de matériel, les demandes de modification ou d'écart par rapport au modèle, les demandes de dérogation, les rapports de défektivité technique, etc. pour déterminer leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse;
8. appuyer les examens des stocks de textiles et recommander leur élimination ou leur réaffectation;
9. préparer des présentations de vêtements et d'équipement de protection individuelle pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;
10. convertir les dessins techniques existants en nouveaux dessins utilisant des applications logicielles commerciales, en vue de leur inclusion dans les spécifications;
11. recommander la révision des échelles de mesure des tailles de vêtements en mesures impériale et métrique en vue de leur inclusion dans les spécifications, les données sur la fabrication ou les descriptions d'achat;
12. appuyer la préparation ou la révision des manuels d'information sur les textiles et les manuels d'instructeur;
13. effectuer des recherches sur les conceptions, les matériaux et les processus et recommander des solutions aux problèmes techniques relevés par des recherches dans la documentation et avec la collaboration des spécialistes techniques et de l'industrie;
14. appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai pratique;
15. évaluer les prototypes et les produits commerciaux pour déterminer leur pertinence;
16. évaluer les textiles en regard des spécifications techniques;
17. assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination des textiles;
18. suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles relatives aux textiles et se documenter à cet égard

#### **5.7 TECHNOLOGUE EN ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. préparer les spécifications techniques, les données relatives à la fabrication, les descriptions d'achat, les dessins d'exécution, les échantillons scellés des nouveaux vêtements et réviser les spécifications existantes, les dessins et l'évaluation des échantillons scellés existants;
2. examiner et analyser les échantillons d'équipement de protection individuelle des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
3. établir des bases de données techniques sur l'équipement de protection individuelle pour la gestion du matériel et de l'information;
4. préparer des énoncés des travaux pour la conception et l'achat de prototypes ou d'échantillons;
5. appuyer la conception et le développement de l'équipement de protection individuelle;
6. étudier les rapports d'état non satisfaisant, les demandes de modification des attributions de matériel, les demandes de modification ou d'écart par rapport au modèle, les demandes de dérogation, les rapports de défektivité technique, etc. pour déterminer leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse;
7. convertir les dessins techniques existants en nouveaux dessins utilisant des applications logicielles commerciales, en vue de leur inclusion dans les spécifications;
8. appuyer les examens des stocks d'équipement de protection individuelle et recommander leur



## Annexe A Besoins de services

- élimination ou leur réaffectation;
9. préparer des présentations de vêtements ou d'équipement de protection individuelle pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;
  10. recommander la révision des échelles de mesure de l'équipement de protection individuelle en mesures impériale et métrique en vue de leur inclusion dans les spécifications, les données sur la fabrication ou les descriptions d'achat;
  11. appuyer la préparation ou la révision des manuels d'information sur l'équipement de protection individuelle et les manuels d'instructeur;
  12. effectuer des recherches sur les conceptions, les matériaux et les processus et recommander des solutions aux problèmes techniques relevés par des recherches dans la documentation et en collaboration avec les spécialistes techniques et de l'industrie;
  13. évaluer les prototypes et les produits commerciaux pour déterminer leur pertinence;
  14. appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai sur le terrain;
  15. évaluer l'équipement de protection individuelle en regard des spécifications techniques;
  16. assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination de l'équipement de protection individuelle;
  17. appuyer la préparation de procédures d'entretien, d'approvisionnement, de réparation et de révision ainsi que d'avis de mise à jour;
  18. suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles liés à l'équipement de protection individuelle et se documenter à cet égard;

### **5.8 TECHNOLOGUE EN ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE NUCLÉAIRE, BIOLOGIQUE, CHIMIQUE (NBC)**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. préparer les spécifications techniques, les données relatives à la fabrication, les descriptions d'achat, les dessins d'exécution, les échantillons scellés des nouveaux vêtements et réviser les spécifications, les dessins et l'évaluation des échantillons scellés existants;
2. appuyer la conception et le développement de l'équipement de protection individuelle NBC;
3. examiner et analyser les échantillons d'équipement de protection individuelle NBC des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
4. établir des bases de données techniques sur l'équipement de protection individuelle NBC pour la gestion du matériel et de l'information;
5. préparer des énoncés des travaux pour la conception et l'achat de prototypes ou d'échantillons;
6. étudier les rapports d'état non satisfaisant, les demandes de modification des attributions de matériel, les demandes de modification ou d'écart par rapport au modèle, les demandes de dérogation, les rapports de défektivité technique, etc. pour déterminer leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse;
7. convertir les dessins techniques existants en nouveaux dessins utilisant des applications logicielles commerciales, en vue de leur inclusion dans les spécifications;
8. appuyer les examens de l'équipement de protection individuelle NBC et recommander leur élimination ou leur réaffectation;
9. préparer des présentations d'équipement de protection individuelle NBC pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;
10. recommander la révision des échelles de mesure de l'équipement de protection individuelle NBC en mesures impériale et métrique en vue de leur inclusion dans les spécifications, les données sur la fabrication ou les descriptions d'achat;
11. appuyer la préparation ou la révision des manuels d'information et des manuels d'instructeur sur l'équipement de protection individuelle NBC;
12. effectuer des recherches sur les conceptions, les matériaux et les processus et recommander des solutions aux problèmes techniques relevés par des recherches dans la documentation et en



## Annexe A

### Besoins de services

- collaboration avec les spécialistes techniques et de l'industrie;
13. évaluer les prototypes et les produits commerciaux pour déterminer leur pertinence;
  14. appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai sur le terrain;
  15. évaluer l'équipement de protection individuelle en regard des spécifications techniques;
  16. assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination de l'équipement de protection individuelle NBC;
  17. examiner et analyser les résultats des essais périodiques des masques à gaz et des cartouches filtrantes;
  18. superviser les opérations de réparation des masques à gaz pour déterminer les lacunes en matière d'outils et d'installations, réaliser des enquêtes et recommander des solutions;
  19. appuyer la préparation de procédures d'entretien, d'approvisionnement, de réparation et de révision ainsi que d'avis de mise à jour;
20. suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles liés à l'équipement de protection individuelle NBC et se documenter à cet égard.

#### **5.9 TECHNOLOGUE EN GANTS, ARTICLES CHAUSSANTS ET ACCESSOIRES TRICOTÉS**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. préparer les spécifications techniques, les données relatives à la fabrication, les descriptions d'achat, les dessins d'exécution, les échantillons scellés des nouveaux vêtements et réviser les spécifications, les dessins et l'évaluation des échantillons scellés existants;
2. appuyer la conception et la fabrication des gants, des articles chaussants tricotés;
3. examiner et analyser les échantillons de gants, d'articles chaussants tricotés des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
4. établir des bases de données techniques sur les gants, les articles chaussants et les accessoires tricotés pour la gestion du matériel et de l'information;
5. préparer des énoncés des travaux pour la conception et l'achat de prototypes ou d'échantillons;
6. étudier les rapports d'état non satisfaisant, les demandes de modification des attributions de matériel, les demandes de modification ou d'écart par rapport au modèle, les demandes de dérogation, les rapports de défektivité technique, etc. pour déterminer leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse;
7. appuyer les examens des gants, des articles chaussants et des accessoires tricotés et recommander leur élimination ou leur réaffectation;
8. préparer des présentations de gants, des articles chaussants tricotés pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;
9. convertir les dessins techniques existants en nouveaux dessins utilisant des applications logicielles commerciales, en vue de leur inclusion dans les spécifications;
10. recommander la révision des échelles de mesure des gants, des articles chaussants et des accessoires tricotés en mesures impériale et métrique en vue de leur inclusion dans les spécifications, les données sur la fabrication ou les descriptions d'achat;
11. effectuer des recherches sur les conceptions, les matériaux et les processus et recommander des solutions aux problèmes techniques relevés par des recherches dans la documentation et en collaboration avec les spécialistes techniques et de l'industrie;
12. évaluer les prototypes et les produits commerciaux pour déterminer leur pertinence;
13. appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai sur le terrain;
14. évaluer les gants, les chaussures, les articles chaussants et les accessoires tricotés en regard des spécifications techniques;
15. assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à

## Annexe A

### Besoins de services

l'élimination des gants, des chaussures et des accessoires tricotés;

16. suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles relatives aux gants, aux articles chaussants et aux accessoires tricotés et se documenter à cet égard.

#### **5.10 TECHNOLOGUE EN CHAUSSURES**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. préparer les spécifications techniques, les données relatives à la fabrication, les descriptions d'achat, les dessins d'exécution, les échantillons scellés des nouveaux vêtements et réviser les spécifications, les dessins et l'évaluation des échantillons scellés existants;
2. appuyer la conception et la fabrication des chaussures;
3. examiner et analyser les échantillons de chaussures des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
4. établir des bases de données techniques sur les chaussures pour la gestion du matériel et de l'information;
5. préparer des énoncés des travaux pour la conception et l'achat de prototypes ou d'échantillons;
6. étudier les rapports d'état non satisfaisant, les demandes de modification des attributions de matériel, les demandes de modification ou d'écart par rapport au modèle, les demandes de dérogation, les rapports de défektivité technique, etc. pour déterminer leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse;
7. appuyer les examens des chaussures et recommander leur élimination ou leur réaffectation;
8. préparer des présentations de chaussures pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;
9. convertir les dessins techniques existants en nouveaux dessins utilisant des applications logicielles commerciales, en vue de leur inclusion dans les spécifications;
10. recommander la révision des échelles de mesure des chaussures en mesures impériale et métrique en vue de leur inclusion dans les spécifications, les données sur la fabrication ou les descriptions d'achat;
11. effectuer des recherches sur les conceptions, les matériaux et les processus et recommander des solutions aux problèmes techniques relevés par des recherches dans la documentation et en collaboration avec les spécialistes techniques et de l'industrie;
12. évaluer les prototypes et les produits commerciaux pour déterminer leur pertinence;
13. appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai sur le terrain;
14. évaluer les chaussures en regard des spécifications techniques;
15. fournir une orientation technique aux fabricants dans le cadre de la production de prototypes, ce qui peut nécessiter des visites des usines;
16. assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination des chaussures;
17. suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles relatives aux chaussures et se documenter à cet égard.

#### **5.11 TECHNOLOGUE EN CONCEPTION, DÉVELOPPEMENT ET MESURE DE PATRONS**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. créer de nouveaux patrons ou dessins de vêtements ou d'équipement de protection individuelle, réviser les patrons et les dessins existants et les entrer dans le système de conception assistée par ordinateur (CAO) d'habillement;

## Annexe A

### Besoins de services

2. effectuer des recherches sur les données techniques pour en confirmer l'exactitude et s'assurer qu'elles sont à jour et pour mettre à jour les patrons des vêtements et de l'équipement de protection individuelle au besoin;
3. appuyer la conception et la fabrication des vêtements et de l'équipement de protection individuelle;
4. examiner et analyser les échantillons de vêtements et d'équipement de protection individuelle des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
5. établir des bases de données techniques sur les vêtements et l'équipement de protection individuelle pour la gestion du matériel et de l'information;
6. préparer des énoncés des travaux pour la conception et l'achat de prototypes ou d'échantillons;
7. étudier les rapports d'état non satisfaisant, les demandes de modification des attributions de matériel, les demandes de modification ou d'écart par rapport au modèle, les demandes de dérogation, les rapports de défektivité technique, etc. pour déterminer leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse;
8. appuyer les examens des patrons et des tailles des vêtements et de l'équipement de protection individuelle et recommander l'élimination ou la réaffectation des patrons;
9. préparer des présentations de vêtements et d'équipement de protection individuelle pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;
10. convertir les dessins techniques existants en nouveaux dessins utilisant des applications logicielles commerciales, en vue de leur inclusion dans les spécifications;
11. créer des échelles de mesure des vêtements et de l'équipement de protection individuelle en mesures impériale et métrique en vue de leur inclusion dans les spécifications, les données sur la fabrication ou les descriptions d'achat;
12. appuyer la préparation ou la révision des manuels d'information et des manuels d'instructeur relatifs aux vêtements et à l'équipement de protection individuelle;
13. effectuer des recherches sur les conceptions, les matériaux et les processus et recommander des solutions aux problèmes techniques relevés par des recherches dans la documentation et en collaboration avec les spécialistes techniques et de l'industrie;
14. évaluer les prototypes et les produits commerciaux pour déterminer leur pertinence;
15. appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai sur le terrain;
16. évaluer les vêtements et l'équipement de protection individuelle en regard des spécifications techniques;
17. assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination des vêtements et de l'équipement de protection individuelle;
18. créer des traceurs de patrons de vêtements et d'équipement de protection individuelle pour les fabricants et pour l'évaluation des estimations relatives à l'utilisation des tissus;
19. fabriquer des prototypes ou des échantillons pour confirmer les patrons et les procédures d'assemblage et aux fins d'amélioration;
20. suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles relatives aux vêtements et à l'équipement de protection individuelle et se documenter à cet égard.

#### **5.12 TECHNOLOGUE EN CONCEPTION ET PROTOTYPAGE DE VÊTEMENTS ET D'ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. concevoir, élaborer et fabriquer des vêtements, de l'équipement de protection individuelle et des prototypes de transport de charge aux fins d'acceptation de la conception et de préparation des spécifications techniques;
2. évaluer les prototypes de vêtements et d'équipement de protection individuelle de l'industrie pour déterminer les caractéristiques de construction et pour déterminer leur pertinence;

## Annexe A

### Besoins de services

3. fabriquer des prototypes de vêtements et d'équipement de protection individuelle pour mettre à l'essai les patrons avant de procéder à l'établissement des tailles par ordinateur;
4. appuyer l'évaluation des échantillons des vêtements et de l'équipement de protection individuelle des fournisseurs et des fabricants afin d'en assurer la conformité aux mesures établies et aux méthodes de fabrication;
5. appuyer l'entretien de l'équipement spécialisé utilisé dans le cadre de la fabrication des vêtements et de l'équipement de protection individuelle.

#### **5.13 TECHNOLOGUE EN BADGES, INSIGNES DE GRADE ET TENUES DE CÉRÉMONIE**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. préparer les spécifications techniques, les données relatives à la fabrication, les descriptions d'achat, les dessins d'exécution, les échantillons scellés des nouveaux vêtements et réviser les spécifications, les dessins et l'évaluation des échantillons scellés existants;
2. appuyer la conception et la fabrication de badges, d'insignes de grade, de tenues de cérémonie;
3. examiner et analyser les échantillons de badges, d'insignes de grades, de tenues de cérémonie des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
4. établir des bases de données techniques sur les badges, les insignes de grade, les tenues de cérémonie pour la gestion du matériel et de l'information;
5. préparer des énoncés des travaux pour la conception et l'achat de prototypes ou d'échantillons;
6. étudier les rapports d'état non satisfaisant, les demandes de modification des attributions de matériel, les demandes de modification ou d'écart par rapport au modèle, les demandes de dérogation, les rapports de défektivité technique, etc. pour déterminer leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse;
7. appuyer les examens des badges, des insignes de grade, des tenues de cérémonie et recommander leur élimination ou leur réaffectation;
8. préparer des présentations de badges, d'insignes de grade, de tenues de cérémonie pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;
9. convertir les dessins techniques existants en nouveaux dessins utilisant des applications logicielles commerciales, en vue de leur inclusion dans les spécifications;
10. appuyer la préparation ou la révision des manuels d'information et des manuels d'instructeur relatifs aux badges, aux insignes de grade, aux tenues de cérémonie;
11. effectuer des recherches sur les conceptions, les matériaux et les processus et recommander des solutions aux problèmes techniques relevés par des recherches dans la documentation et en collaboration avec les spécialistes techniques et de l'industrie;
12. évaluer les prototypes et les produits commerciaux pour déterminer leur pertinence;
13. appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation des nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai sur le terrain;
14. évaluer les badges, les insignes de grade, les tenues de cérémonie en regard des spécifications techniques;
15. assurer la conformité des règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination des badges, des insignes de grade, des tenues de cérémonie;
16. suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles relatives aux badges, aux insignes de grade, aux tenues de cérémonie et se documenter à cet égard.

#### **5.14 SPÉCIALISTE DU SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ (SLI)**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

## Annexe A

### Besoins de services

1. préparer de la correspondance et des documents relatifs à l'acceptation ou au rejet de produits livrables;
2. préparer des énoncés des travaux et des descriptions d'articles pour les inclure dans les demandes de propositions;
3. fournir des commentaires ou une clarification des données au responsable de la gestion du projet;
4. effectuer des évaluations de soumissions du SLI et fournir des commentaires et des recommandations à l'autorité de gestion de projet;
5. travailler avec le personnel de l'ingénierie et de l'approvisionnement pour s'assurer que les efforts du SLI sont intégrés aux autres activités de programme;
6. planifier et mettre en œuvre des éléments de soutien logistique qui comprennent : des tâches d'entretien, des pièces de rechange, de la formation, des publications techniques, des services de traduction et des installations;
7. préparer et présenter à des unités fonctionnelles et des divisions opérationnelles qui couvrent des problèmes d'entretien et de soutien de l'approvisionnement.

#### **5.15 COMMIS TECHNIQUE**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. assembler physiquement des données techniques complètes ou partielles et déterminer et prendre les mesures nécessaires concernant les déficiences dans les ensembles de données des systèmes et de l'équipement;
2. recevoir, consigner les données techniques, en assurer la garde en plus d'en accuser réception, lorsque celles-ci décrivent des ajouts, des modifications ou des suppressions de données;
3. recueillir, examiner et mettre à jour les données de gestion de la configuration pour les entrer dans le système d'information de gestion de la configuration environnementale;
4. modifier, valider et compiler des listes de données techniques, qui comprendront :
  1. des publications techniques;
  2. des spécifications;
  3. des feuilles d'examen de performance;
  4. des listes de données ainsi que des dessins de l'équipement et des systèmes;
  5. des spécifications de réparation et de révision;
  6. d'autres descriptifs techniques conformément aux descriptions techniques de données et aux descriptions d'éléments de données;
5. mettre à jour, valider et compiler les avis de mesures touchant les données techniques;
6. vérifier la conformité des documents, des dessins et des données connexes par rapport aux normes;
7. formater les documents techniques.

#### **5.16 SPÉCIALISTE DE LA GESTION DU CYCLE DE VIE**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. effectuer des études et des analyses d'ingénierie pour fournir des solutions techniques à des besoins ou problèmes techniques, logistiques ou opérationnels énoncés, y compris la préparation de modifications techniques;
2. définir des normes et des critères relatifs à l'entretien de l'équipement ou des systèmes;
3. préparer, modifier ou mettre à jour des spécifications et des dessins;
4. convertir des spécifications et des dessins pour qu'ils correspondent aux normes ou aux formats électroniques actuels;

## Annexe A

### Besoins de services

5. préparer, modifier ou mettre à jour des instructions techniques et des commandes;
6. évaluer des systèmes existants;
7. effectuer une gestion de la configuration;
8. effectuer une analyse des données d'entretien, de réparation et de révision;
9. enquêter sur des rapports d'état non satisfaisant (RENS) et des rapports de défectuosité technique (RDT);
10. préparer des énoncés techniques des besoins, des ébauches de spécifications et des descriptions d'achat;
11. préparer des données pour l'approvisionnement initial et la mise à l'échelle des pièces de rechange;
12. examiner la conception, l'élaboration, la fabrication, l'installation et l'essai des modifications du prototype;
13. préparer les consignes de réparation, les calendriers d'entretien et les données techniques;
14. préparer des estimations du coût du cycle de vie;
15. préparer une analyse d'option de coût de soutien pour les systèmes et l'équipement;
16. planifier, élaborer, mettre en œuvre et administrer un système de gestion de données;
17. assurer des services indépendants de vérification et de validation pour les projets d'ingénierie de l'équipement;
18. fournir des études et des recommandations sur les normes, méthodologies et outils de développement de logiciels d'application appropriés pour le développement et l'entretien de systèmes logiciels connexes;
19. vérifier le contenu technique des feuilles de contrôle des travaux de réparation imprévus et formuler des recommandations;
20. examiner et mettre à jour les spécifications de matériel et d'équipement;
21. examiner des certificats d'élimination, formuler des recommandations appropriées, mettre à jour des manuels d'entretien, des listes de pièces et des guides d'utilisation.

**ANNEXE B OC/AMA**  
**LISTES DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SECURITÉ (LVERS)**

***Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.***

Les listes de vérification des exigences relatives à la sécurité sont disponibles pour téléchargement à partir du site web de SSPC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>

Note: OC/AMA réfèrent à l'offre à commande et à l'arrangement en matière d'approvisionnement

## Directives Générales de rapport d'utilisation trimestriel

### Introduction

Le gouvernement du Canada exige que les fournisseurs présentent des rapports d'utilisation au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et au responsable de l'offre à commandes (OC) sur une base trimestrielle.

### Date limite de soumission

L'achèvement du rapport est **OBLIGATOIRE** et vous êtes tenu de le soumettre avant la date d'échéance indiquée ci-dessous.

Trimestre	Période visée	Échéance
1 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup> avril au 30 juin	15 juillet
2 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup> juillet au 30 septembre	15 octobre
3 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup> octobre au 31 décembre	15 janvier
4 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup> janvier au 31 mars	15 avril

S'il vous plaît vous assurer que vous activez les macros pour pouvoir utiliser toutes les fonctionnalités de ce rapport.

### Information à déclarer

Pour chaque OC ou AMA, ou les deux, attribués au fournisseur, le fournisseur doit déclarer :

- a) toutes les commandes subséquentes émises pendant la période visée;
- b) tous les contrats émis pendant la période visée;
- c) toutes les modifications aux commandes subséquentes émises pendant la période visée, peu importe quand la commande subséquente initiale a été émise;
- d) toutes les modifications aux contrats émis pendant la période visée, peu importe quand le contrat initial a été émis.

### Achèvement du rapport

- a) Les fournisseurs doivent remplir toutes les sections pertinentes du rapport.
- b) Le rapport est divisé en quatre sections, identifiées par différents onglets. Les champs qui peuvent être modifiés sont en blanc. Utilisez votre souris pour vous déplacer d'un champ à un autre. Certains champs comportent des listes déroulantes – vous devez n'utiliser que les options figurant sur les listes.
- c) Veuillez ne fournir aucune brochure ni aucun catalogue ou rapport annuel en guise de réponse aux questions.
- d) Pour une OC ou un AMA précis, si aucune commande subséquente ou aucun contrat ne sont attribués au fournisseur au cours de la période visée, le fournisseur doit tout de même remplir le formulaire de rapport fourni. Dans la colonne E des feuilles « Fiche d'information – OC » et « Fiche d'information – AMA », le modèle de rapport d'utilisation, le fournisseur doit sélectionner « aucun » dans la liste déroulante.

### Devise

Toutes les valeurs monétaires doivent être exprimées en dollars canadiens (\$ CAN) et doivent comprendre toutes les taxes applicables.

### Modification de la présentation

Les fournisseurs ne doivent pas modifier la présentation de ce rapport. Veuillez transmettre vos suggestions à ce sujet à l'adresse courriel :

Services Apprentissage : ServicesApprentissageOCAMA-LearningServicesSOSA@tpsgc-pwgsc.gc.ca

### Soumission du rapport complété

Veuillez soumettre le rapport complété par courriel à l'adresse :

Services Apprentissage : ServicesApprentissageOCAMA-LearningServicesSOSA@tpsgc-pwgsc.gc.ca

### Confidentialité

Le gouvernement du Canada traitera votre réponse de façon confidentielle.

### Questions

Si vous avez besoin de précisions, veuillez transmettre vos questions par courriel à l'adresse suivante (n'oubliez pas d'inclure votre nom et votre numéro de téléphone) :

Services Apprentissage : ServicesApprentissageOCAMA-LearningServicesSOSA@tpsgc-pwgsc.gc.ca

### Directives pour remplir le formulaire de rapport

#### 1) Achèvement de la fiche de profil de l'organisation

- a) Les fournisseurs doivent, pour chaque OC ou AMA, ou les deux, choisir leur nom légal dans la liste déroulante. Les numéros de chaque OC ou AMA détenus par le fournisseur seront indiqués dans le modèle automatiquement.
- b) Les fournisseurs doivent indiquer les coordonnées de leur contact principal et secondaire (s'il y a lieu) qui étaient responsables de remplir le modèle de rapport d'utilisation.

#### 2) Remplir la fiche d'information – OC et la fiche d'information – AMA

##### Colonne C – Numéro de l'offre à commandes / Numéro de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le fournisseur doit choisir le numéro d'offre à commandes ou d'arrangement en matière d'approvisionnement approprié dans la liste déroulante. Le système permettra de copier-coller un numéro d'offre à commandes ou d'arrangement en matière d'approvisionnement existant déjà dans la liste vers une autre cellule de cette colonne.

##### Colonne D – Méthode d'approvisionnement

Le fournisseur doit faire son choix à partir de la liste déroulante. Le système permettra de copier-coller une méthode d'approvisionnement existant déjà dans la liste vers une autre cellule de cette colonne.

##### Colonne E – Nouvelle activité

Si une commande subséquente, une modification à une commande subséquente, un contrat ou une modification à un contrat a été émis dans le cadre de chaque OC ou AMA pendant la période visée, le fournisseur doit sélectionner « oui » dans la liste déroulante.

Si une commande subséquente, une modification à une commande subséquente, un contrat ou une modification à un contrat n'a pas été émis dans le cadre de chaque OC ou AMA pendant la période visée, le fournisseur doit sélectionner « aucun » dans la liste déroulante. Le modèle remplira automatiquement les cellules restantes dans la rangée.

##### Colonne F – Commande subséquente ou modification / Contrat ou modification

Le fournisseur doit faire son choix à partir de la liste déroulante. Le système permettra de copier-coller la référence à « commande subséquente », « contrat » et « modification » vers une autre cellule de cette colonne.

##### Colonne G – Numéro de la commande subséquente / Numéro de contrat

Commandes subséquentes ou contrats – Le fournisseur doit entrer le numéro complet de la commande subséquente ou du contrat.



## Directives Générales de rapport d'utilisation trimestriel

Modification à une commande subséquente ou à un contrat – Le fournisseur doit entrer le numéro complet de la commande subséquente ou du contrat qui a été modifié. Le système permet de copier-coller le numéro complet de la commande subséquente ou du contrat vers une autre cellule de cette colonne.

### Colonne H – Numéro de la modification

Le fournisseur doit entrer le numéro de la modification (c.-à-d. : 1, 2, 3, etc.)

### Colonne I – Date d'émission de la commande subséquente/de la modification / Date d'émission du contrat/de la modification

La date à laquelle la commande subséquente, le contrat, la modification de la commande subséquente ou la modification du contrat a été émis doit être saisie sous la forme MM / JJ / AAAA.

### Colonne J – Date de début de la commande subséquente (du contrat)/de la modification

Date à laquelle le travail couvert par la commande subséquente ou du contrat est prévue pour commencer. Pour la modification d'une commande subséquente ou du contrat, la date est la nouvelle date de début pour le travail. Toutes les dates doivent être saisies sous le format de MM / JJ / AAAA.

### Colonne K – Date de fin de la commande subséquente (du contrat)/de la modification

Date à laquelle le travail couvert par la commande subséquente ou du contrat est prévue pour compléter. Pour la modification d'une commande subséquente ou du contrat, la date est la nouvelle date de fin pour le travail. Toutes les dates doivent être saisies sous le format de MM / JJ / AAAA.

### Colonne L – Ministère client

Le fournisseur doit sélectionner, à partir de la liste déroulante, le ministère ou l'organisme approprié. Le système permettra de copier-coller le nom du ministère client vers une autre cellule de cette colonne.

### Colonne M – Nom de la personne-ressource

Le fournisseur doit indiquer le nom complet de la personne-ressource du ministère client. Le système permettra de copier-coller le nom de la personne-ressource vers une autre cellule de cette colonne.

### Colonne N – Numéro de téléphone

Le fournisseur doit indiquer le numéro de téléphone complet, y compris l'indicatif régional, de la personne-ressource du ministère client. Le système permettra de copier-coller le numéro de téléphone vers une autre cellule de cette colonne. Le numéro de téléphone doit être sous le format de 5551234567, des entrées tels que 555-123-4567 ne seront pas acceptées.

### Colonne O – Classification ou Catégorie de consultant

Pour ce faire, ils doivent sélectionner, à partir de la liste déroulante, la classification ou la catégorie d'expert-conseil appropriée. Si le fournisseur sélectionne de multiples catégories ou classifications dans la liste déroulante, le fournisseur doit, dans la colonne de commentaires (colonne R), fournir une liste des catégories d'expert-conseil ou des classifications. Le système permettra de copier-coller la classification ou la catégorie d'expert-conseil vers une autre cellule de cette colonne.

### Colonne P – Lieu de livraison



Le fournisseur doit sélectionner dans la liste déroulante la région ou la région métropolitaine appropriée où les travaux sont réalisés. Le système permettra de copier-coller le lieu de livraison vers une autre cellule de cette colonne.

### Colonne Q – Valeur totale de la commande subséquente/de la modification / Valeur totale du contrat/de la modification

S'ils déclarent la valeur d'une modification apportée à une commande subséquente ou à un contrat, les fournisseurs doivent déclarer uniquement la valeur totale de la modification et non la valeur révisée de la commande subséquente ou du contrat. Toutes les valeurs doivent être déclarées en dollars canadiens.

### Colonne R – Commentaires

Les fournisseurs ayant sélectionné de multiples catégories dans la colonne M, pour une commande subséquente ou un contrat, doivent indiquer chacune des catégories de consultant dans cette colonne. Les fournisseurs peuvent également ajouter du texte supplémentaire dans cette colonne, au besoin.

		Public Works and Government Services Canada	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
---	---	---	--

## Profil de l'organisation

(1) Veuillez sélectionner votre nom légal dans la liste déroulante des espaces ci-dessous. Si votre organisation détient plus d'une offre à commandes (OC) ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), veuillez les indiquer tous.

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td colspan="2" style="text-align: center; color: blue;">Première OC</td></tr><tr><td style="width: 30%;">Nom légal:</td><td></td></tr><tr><td>Numéro de l'OC:</td><td></td></tr></table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td colspan="2" style="text-align: center; color: blue;">Deuxième OC</td></tr><tr><td style="width: 30%;">Nom légal:</td><td></td></tr><tr><td>Numéro de l'OC:</td><td></td></tr></table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td colspan="2" style="text-align: center; color: blue;">Troisième OC</td></tr><tr><td style="width: 30%;">Nom légal:</td><td></td></tr><tr><td>Numéro de l'OC:</td><td></td></tr></table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td colspan="2" style="text-align: center; color: blue;">Quatrième OC</td></tr><tr><td style="width: 30%;">Nom légal:</td><td></td></tr><tr><td>Numéro de l'OC:</td><td></td></tr></table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td colspan="2" style="text-align: center; color: blue;">Cinquième OC</td></tr><tr><td style="width: 30%;">Nom légal:</td><td></td></tr><tr><td>Numéro de l'OC:</td><td></td></tr></table>	Première OC		Nom légal:		Numéro de l'OC:		Deuxième OC		Nom légal:		Numéro de l'OC:		Troisième OC		Nom légal:		Numéro de l'OC:		Quatrième OC		Nom légal:		Numéro de l'OC:		Cinquième OC		Nom légal:		Numéro de l'OC:		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td colspan="2" style="text-align: center; color: blue;">Premier AMA</td></tr><tr><td style="width: 30%;">Nom légal:</td><td></td></tr><tr><td>Numéro de l'AMA:</td><td></td></tr></table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td colspan="2" style="text-align: center; color: blue;">Deuxième AMA</td></tr><tr><td style="width: 30%;">Nom légal:</td><td></td></tr><tr><td>Numéro de l'AMA:</td><td></td></tr></table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td colspan="2" style="text-align: center; color: blue;">Troisième AMA</td></tr><tr><td style="width: 30%;">Nom légal:</td><td></td></tr><tr><td>Numéro de l'AMA:</td><td></td></tr></table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td colspan="2" style="text-align: center; color: blue;">Quatrième AMA</td></tr><tr><td style="width: 30%;">Nom légal:</td><td></td></tr><tr><td>Numéro de l'AMA:</td><td></td></tr></table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td colspan="2" style="text-align: center; color: blue;">Cinquième AMA</td></tr><tr><td style="width: 30%;">Nom légal:</td><td></td></tr><tr><td>Numéro de l'AMA:</td><td></td></tr></table>	Premier AMA		Nom légal:		Numéro de l'AMA:		Deuxième AMA		Nom légal:		Numéro de l'AMA:		Troisième AMA		Nom légal:		Numéro de l'AMA:		Quatrième AMA		Nom légal:		Numéro de l'AMA:		Cinquième AMA		Nom légal:		Numéro de l'AMA:	
Première OC																																																													
Nom légal:																																																													
Numéro de l'OC:																																																													
Deuxième OC																																																													
Nom légal:																																																													
Numéro de l'OC:																																																													
Troisième OC																																																													
Nom légal:																																																													
Numéro de l'OC:																																																													
Quatrième OC																																																													
Nom légal:																																																													
Numéro de l'OC:																																																													
Cinquième OC																																																													
Nom légal:																																																													
Numéro de l'OC:																																																													
Premier AMA																																																													
Nom légal:																																																													
Numéro de l'AMA:																																																													
Deuxième AMA																																																													
Nom légal:																																																													
Numéro de l'AMA:																																																													
Troisième AMA																																																													
Nom légal:																																																													
Numéro de l'AMA:																																																													
Quatrième AMA																																																													
Nom légal:																																																													
Numéro de l'AMA:																																																													
Cinquième AMA																																																													
Nom légal:																																																													
Numéro de l'AMA:																																																													

(2) Coordonnées de la personne-ressource principale pour ce rapport :

Nom de Contact:	
Titre	
Email:	
No de téléphone :	

(3) S'il y a lieu, indiquer les coordonnées d'une personne-ressource secondaire pour ce rapport :

Nom de Contact:	
Titre	
Email:	
No de téléphone :	

[illegible]





Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
Canada

Public Works and  
Government Services  
Canada



## Annexe D - Formulaire sur la satisfaction de la clientèle

Numéro de l'OC ou l'AMA:		Numéro de commande:	
Méthode d'approvisionnement des services professionnels	<input type="checkbox"/> OC SPICT	<input type="checkbox"/> OC SPTS	<input type="checkbox"/> OC Services d'apprentissages
	<input type="checkbox"/> AMA SPICT	<input type="checkbox"/> AMA SPTS- tâches	<input type="checkbox"/> AMA Services d'apprentissages
	<input type="checkbox"/> AMA SPICS	<input type="checkbox"/> AMA SPTS - solutions	<input type="checkbox"/> AMA SPSV
Nom de l'entrepreneur:		Montant attribué:	Date d'émission:
Adresse de l'entrepreneur:		Valeur amendements:	Date d'achèvement:
		Dépenses totales:	
		Contat sur autorisation de tâches:	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Description des travaux:		Historique des modifications:	
Ministère client:			
Chargé de projet		Autorité contractante du client	
Nom:		Nom:	
Téléphone:		Téléphone:	
Courriel:		Courriel:	
		Autorité contractante de TPSGC	
		Nom:	
		Téléphone:	
		Courriel:	
1. Comment évaluez-vous le rendement global de l'entrepreneur?			
<input type="checkbox"/> Inférieur aux attentes <input type="checkbox"/> Conforme aux attentes <input type="checkbox"/> Supérieur aux attentes			
2. Personnel			
a. L'entrepreneur a-t-il fourni le personnel indiqué dans son offre? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
b. Le personnel de l'entrepreneur a-t-il fait preuve de professionnalisme dans l'exécution des travaux? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
c. A-t-on fait appel à du personnel de remplacement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
3. Personnel de remplacement			
a. L'entrepreneur a-t-il demandé à remplacer son personnel immédiatement après l'émission du contrat? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO			
b. Le client a-t-il demandé à remplacer le personnel? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO			
c. Le personnel de remplacement respectait-il les exigences de catégorie professionnelle? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO			
d. Combien de fois le personnel de l'entrepreneur a-t-il été remplacé? _____ fois			
4. Les travaux visés par le contrat ont-ils été réalisés :			
a. dans les délais prévus? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
b. selon l'estimation des coûts? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
5. Les rapports et produits livrables :			
a. étaient-ils conformes à la portée et aux tâches décrites dans l'énoncé des travaux? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
b. ont-ils été reçus dans les délais prévus? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
6. Gestion du contrat			
a. L'entrepreneur a-t-il réglé les problèmes de rendement en temps opportun? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO			
b. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément aux instructions de facturation? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
c. L'entrepreneur a-t-il soumis ses factures conformément aux modalités de paiement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
d. L'entrepreneur a-t-il soumis ses factures conformément au mode de paiement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
7. Remarques			

## **ANNEXE E - OC/AMA**

### **Catégories Qualifiées et Taux**

*Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.*

#### **Annexe E de l'Élément II (AMA) - Catégories Qualifiées**

La liste des catégories qualifiées sera jointe à l'AMA dès son établissement.

Note: AMA réfère à l'arrangement en matière d'approvisionnement, élément II.

#### **Annexe E de l'Élément III (OC) - Liste des Catégories Qualifiées et Taux Journaliers**

La liste des catégories qualifiées et des taux journaliers sera jointe à l'OC dès son établissement.

Note: OC réfère à l'offre à commande, élément III

**Annexe F**  
**Exigences en matière d'assurance**

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

Lorsque le fournisseur est constitué en coentreprise, pour les besoins du présent AMA et de tout document connexe (notamment les attestations d'assurance), le Canada exige qu'il soit désigné par un seul nom. À la demande du Canada, un entrepreneur constitué en coentreprise doit préciser le nom de la coentreprise à l'autorité contractante.





## ANNEXE F

### Formulaire de confirmation de disponibilité

pour

les commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes

pour

Les services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

requis par

[Le Canada insère le nom du ministère client]

Ce formulaire de confirmation de disponibilité (FCD) doit être utilisé afin que un offrant désire soumettre le(s) curriculum vitae d'un individu qui sera fournie lors de l'émission d'une commande subséquente.

Un maximum de [inscrire le nombre] curriculums vitae seront évalués pour chaque proposition faite par un offrant. Les curriculums vitae supérieur au nombre maximal ne seront pas évalués. **Si par erreur un nombre de curriculums vitae supérieur au nombre maximal permis est présenté, le ou les curriculum vitae à examiner seront choisis par ordre alphabétique, selon le nom de famille de l'individu.**

Ce FCD constitue une réponse de l'offrant. Tous les termes et conditions de l'OC ci-haut mentionnée s'appliquent et sont incorporés par renvoi dans le présent FCD.

Formulaire de confirmation de disponibilité	
Date : [AAAA-MM-JJ]	Utilisateur désigné, également appelé Client : [Le Canada insérera le nom du ministère client]
N° du FCD (optionnel): _____	N° de référence de l'utilisateur désigné: _____
Ce besoin est réservé aux fournisseurs autochtones	Oui [ ] Non [ ]
Ce besoin utilise des autorisations de tâches	Oui [ ] Non [ ]
L'article «Le refus d'autorisations de tâches» s'applique	Oui [ ] Non [ ]
Ce besoin est assujéti à la production de la défense	Oui [ ] Non [ ]
Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées	Oui [ ] Non [ ]

## A RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Exigences de réponse

#### a. Date de réponse

La réponse de l'offrant à ce FCD doit être envoyée à l'autorité contractante, désigné à la case 1b, au plus tard à :

\_\_\_\_\_AM/PM] [Fuseau horaire]

le : [AAAA-MM-JJ]

#### b. La réponse ou toute demande de renseignement doivent être envoyés à :

i. Nom de l'autorité contractante :  
\_\_\_\_\_

ii. Adresse: \_\_\_\_\_

iii. Numéro de téléphone: [(xxx)xxx-xxxx]

iv. La réponse doit être envoyée en version :  
Papier [ ] Électronique [ ]

Télécopieur : [(xxx) xxx-xxxx]

Courriel : [xxxxxxx@xxxx.xxxx.xxx]

## B RÉSUMÉ DU BESOIN

### 1. Énoncé des travaux (EDT)



[Le Canada choisira l'option applicable]

[OPTION 1] Voir l'EDT ci-joint [le Canada attachera le document]

[OPTION 2 – Le Canada inséra ci-dessous]

1.1 CONTEXTE [détails]

1.2 ÉTENDUE DES TRAVAUX [détails]

1.3 ENVIRONNEMENT TECHNIQUE [détails]

1.4 LIVRABLES [détails]

## 2. Paiement

### 2a. Base de paiement

- ☐ Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation des tâches avec un prix maximum de \$ \_\_\_\_\_
- ☐ Services professionnels fournis avec un prix maximum de \$ \_\_\_\_\_
- ☐ Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches à prix ferme
- ☐ Services professionnels fournis à prix ferme
- ☐ Services professionnels fournis

### 2b. Méthode de paiement

- ☐ Paiement unique
- ☐ Paiements mensuels
- ☐ Autorisations de tâches/contrat avec prix maximum
- ☐ Autorisations de tâches/contrat à prix ferme

### 2c. Sous l'article « Crédits de paiement », les crédits s'applique

- ☐ Oui
- ☐ Non

### 2d. Frais de déplacement et de subsistance pré autorisés

- ☐ Le Canada remboursera les frais
- ☐ Le Canada ne remboursera pas les frais

### 2e. Sous article « Limite de dépenses », les frais de douanes sont

- ☐ inclus
- ☐ exclus
- ☐ sujet à l'exemption

## 3. Durée du contrat

### a. Période du contrat

Du :

[AAAA-MM-JJ]

Au :

[AAAA-MM-JJ]

### b. Option de prolongation du contrat

[Si une option existe, les espaces vides vont être remplis par le Canada.]

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus \_\_\_\_\_ période(s) supplémentaire(s) de \_\_\_\_\_ [semaine(s)/mois/année(s)] chacune, selon les mêmes termes et conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins \_\_\_\_\_ jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité de la commande subséquente et doit être confirmée par une modification au contrat.



<b>c. Travaux optionnels</b> <i>[les espaces vides doivent être remplis, le cas échéant,]</i>					
<b>4. Catégorie(s) requise(s) conformément à l'annexe "A" "Besoin" de l'OC :</b>					
Catégorie	Niveau d'expertise	Capacité linguistique [si bilingue, les 2 cases sera cochez]	Exigence en matière de sécurité pour la catégorie	Niveau estimé d'effort [doit être identifié par l'utilisateur désigné au moment d'émettre le FCD]	Nombre de ressources
[Nom de la catégorie sera indiqué]		<input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais			
[Des lignes seront insérer au besoin]		<input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais			
<b>5. Lieu de travail</b>		Installations de l'entrepreneur : <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> (préciser):			
<b>6. Indiquer la région ou la sous-région</b>		[Le Canada indiquera la région ou région métropolitaine]			
<b>7. Exigences de déplacement</b>					
<b>8. Exigence en matière de sécurité</b>		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
<b>L'option de l'article « Exigence en matière de sécurité » qui s'applique :</b> <div style="text-align: right;"> <b>OPTION 1 <input type="checkbox"/>    OPTION 2 <input type="checkbox"/>    OPTION 3 <input type="checkbox"/></b> </div>					
<b>LVERS générique de l'OC qui s'applique :</b>		Ce besoin utilise le LVERS des SP centralisés no. [le Canada choisira entre 1 et 31] tel que défini par <a href="http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html">http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html</a> .			

## C RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA RÉPONSE DE L'OFFRANT

[Cette section doit être complétée pour tous les besoins]

[L'offrant doit obligatoirement fournir les renseignements suivants] :

### 1. Signature de l'offrant et renseignement concernant son représentant :

Nom de l'offrant : \_\_\_\_\_  
 Nom du fondé de pouvoir autorisé de l'offrant : \_\_\_\_\_  
 Titre du fondé de pouvoir autorisé de l'offrant : \_\_\_\_\_

Signature de l'offrant : \_\_\_\_\_  
 Date de la signature de l'offrant : \_\_\_\_\_

L'offrant a identifié la personne suivante comme son représentant pour ce contrat.

Nom : \_\_\_\_\_  
 Téléphone: \_\_\_\_\_  
 Télécopieur : \_\_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_

### 2. Attestation : Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que les chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.



### 3. Exigences obligatoires

[Utilisateur désigné: insérer les détails obligatoires]

Chaque ressource propose doit satisfaire aux exigences de la grille souple associés avec la catégorie et le niveau d'expertise spécifié à la section B.4 ci-dessus.

Réponse de l'offrant \_\_\_\_\_

### 4. Lorsque indiqué comme tel ci-après, les renseignements suivants doivent être fournis par l'offrant pour chaque ressource [joindre des pages supplémentaires si nécessaire]:

**Renseignement concernant la sécurité :** [L'offrant doit insérer les données]

Nom de la personne apparaissant sur le formulaire d'application de la cote de sécurité -**OBLIGATOIRE**

Date de naissance – **OPTIONNEL**

Niveau de cote de sécurité obtenue – **OBLIGATOIRE**

Période de validité de la cote de sécurité obtenue – **OBLIGATOIRE**

Numéro de certificat de cote de sécurité et formulaire de breffage – **OBLIGATOIRE**

Nom de l'entité sous laquelle la cote de sécurité a été obtenue – **OBLIGATOIRE**

Si la cote de sécurité est présentement en cours, la date de soumission à laquelle l'application a été soumise à DSIC ainsi que le niveau de cote de sécurité demandé. – **OPTIONNEL**

### 5. L'(les) ressource(s) de l'offrant pour ce besoin sont les suivants (Colonnes D, E et F sera complétés par l'autorité contractante avant que le formulaire d'autorisation de tâches est émis) :

[Le Canada va supprimer les tables non échéant]

#### PÉRIODE DU CONTRAT :

[L'offrant doit insérer ou supprimer des lignes au besoin]			Période de contrat [Date du contrat à AAAA-MM-JJ]		
(A) Catégorie	(B) Niveau l'expertis	(C) Nom de la ressource proposée	(D) Nombre de jour	(E) Taux quotidien ferme	(F) Coût total [DxE]
				\$	\$
				\$	\$
				\$	\$
Coût total estimatif:					[AED] \$

#### PÉRIODE DE PROLONGATION DU CONTRAT : [s'il y a lieu, sinon, supprimer le tableau]

[L'offrant doit insérer ou supprimer des lignes au besoin]			Période de prolongation du contrat [du AAAA-MM-JJ à AAAA-MM-JJ]		
(A) Catégorie	(B) Niveau l'expertis	(C) Nom de la ressource proposée	(D) Nombre de jour	(E) Taux quotidien ferme	(F) Coût total [DxE]
				\$	\$



				\$	\$
				\$	\$
Coût total estimatif:					[AED] \$

**TRAVAUX OPTIONNELS** : [s'il y a lieu, sinon, supprimer le tableau]

[Insérer des lignes supplémentaires s'il y a lieu]					
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie	Niveau d'expertise	Nom de la ressource proposée	Nombre de jour	Taux quotidien ferme	Coût total [DxE]
				\$	\$
				\$	\$
				\$	\$
Coût total estimatif:					[A-E-D] \$

**Pièce jointe A**  
**Profil du soumissionnaire/Module du fournisseur du Système des services professionnels centralisés (SSPC) - Inscription**

***Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.***

Les soumissionnaires doivent fournir cette information via le lien “composante de collecte de données” CCD du SSPC.

Cette composante est accessible via le lien suivant:

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>

## **Pièce jointe B**

### **Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

#### **Instructions à l'intention des soumissionnaires:**

Les critères d'évaluation présentés dans la présente pièce jointe se divisent en trois sections, qui sont énumérées ci-dessous.

***Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.***

**1) Section 1 – Critères techniques pour les volets 1, 2, 3 et 5**

Volet 1 : services en ressources humaines;  
Volet 2 : services-conseils en affaires et services de gestion du changement;  
Volet 3 : services en gestion de projet; et  
Volet 5 : services techniques, d'ingénierie et d'entretien (STIE)

**2) Section 2 – Critères techniques pour le volet 4 :**

Volet 4 : services en gestion de projet de bien immobiliers

**3) Section 3 – Catégories non-justifiées**

Tous les soumissionnaires doivent satisfaire aux exigences obligatoires énoncées dans la présente pièce jointe de l'une ou l'autre des manières suivantes :

- (a) en démontrant qu'ils satisfont à l'exigence obligatoire en en fournissant la preuve dans leur soumission;
- (b) lorsque cela est autorisé, en fournissant l'attestation des droits acquis (pièce jointe F de la présente demande de soumissions) signée par leur directeur financier, chef de la direction ou représentant dûment autorisé. Bien qu'une soumission puisse intégrer, par renvoi, de l'information qui est déjà consignée au dossier, toutes les exigences de la présente demande de soumissions doivent, sauf indication contraire, être satisfaites par chaque soumissionnaire avant la date de clôture de la demande de soumissions.

En déposant un arrangement, le soumissionnaire signifie que, à son avis, il respecte parfaitement toutes les exigences obligatoires de la présente pièce jointe et qu'il s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans la composante II si on lui attribue un marché.

Tout soumissionnaire titulaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement pour des STIE (sauf le volet de services de télécommunications) doit satisfaire à toutes les exigences de la présente demande de soumissions (y compris déposer toutes les attestations pertinentes et remplir tous les critères obligatoires applicables aux services professionnels centrés sur les tâches et les solutions et énoncés dans la présente annexe) pour que sa proposition soit jugée recevable.

Tous les soumissionnaires sont informés du fait que seule une liste des expériences c'est-à-dire, copier-coller les descriptions des services de catégories détaillées dans l'Annexe A OC/AMA - Besoins de services, sans données à l'appui quant à la période, à l'endroit et à la façon dont ces expériences ont été acquises ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant

«démontrée» pour les besoins de l'évaluation. Toute l'expérience professionnelle doit être entièrement documentée et démontrée dans l'arrangement.

Les soumissionnaires doivent déterminer les catégories pour chaque palier qu'ils proposent de desservir en vertu de toute AMA subséquente.

Les fournisseurs existants n'ont pas à se qualifier de nouveau dans les catégories pour lesquelles ils détiennent déjà un arrangement en matière d'approvisionnement, bien qu'ils doivent respecter les exigences de la mise à jour de la demande de soumissions.

Exemple 1 : L'entreprise ABC est un fournisseur existant pour trois du volet 2, et elle ne souhaite pas fournir plus d'experts-conseils. Dans ce cas, le fournisseur existant n'aura pas à fournir de sommaire de projet conformément au critère B1-CO2, mais il devra tout de même remplir le CCD.

Exemple 2 : L'entreprise XDF est un fournisseur existant pour six catégories du volet 2, et elle souhaite fournir plus d'experts-conseils pour le même volet et pour le volet 1. Dans ce cas, le fournisseur existant doit répondre aux critères obligatoires B1-CO2 et B1-CO3, pour les volets 1 et 2.

**Les soumissionnaires qui ont indiqué qu'ils souhaitent proposer les deux paliers et qui rencontrent les critères obligatoires pour le palier 2 seront considérés comme ayant rencontré les critères obligatoires du palier 1.**

## **Section 1 - Critères techniques obligatoires pour les volets 1, 2, 3 et 5**

### Définitions pour les besoins de la Section 1 de cette pièce jointe B :

Un «client externe» est une entité légale qui n'est pas un affilié du soumissionnaire, un membre d'une coentreprise avec le soumissionnaire ou toute autre entité sans lien de dépendance avec le soumissionnaire.

Un «projet» est une entente contractuelle conclue entre le soumissionnaire et un client externe, selon laquelle le soumissionnaire a fourni des services professionnels au client externe et a satisfait à toutes les exigences du projet par rapport à la catégorie particulière examinée. Différentes phases d'un même projet peuvent être citées dans plus d'un sommaire de projet s'il s'agissait d'un contrat pour un projet réalisé par tranches avec des livrables spécifiques et des phases distinctes et si ces phases, reliées à la catégorie concernée, ont toutes été complétées entre le 26 mai 2006 et la date de fermeture de cette demande de soumissions.

En ce qui concerne le B1-CO2 des exigences obligatoires ci-dessous, les renseignements suivants **doivent**, à tout le moins, être fournis pour chacun des projets cités:

- le nom du client externe;
- une brève description de la portée et des objectifs du projet afin de démontrer clairement les points de la description de service (4 services ou plus) de la catégorie affectée mentionnée à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.
- les dates de début et de fin du projet (de mois/année à mois/année);
- la valeur du projet – montant total facturé par le soumissionnaire pour le projet (excluant les frais de déplacement et les taxes);
- le niveau d'effort relatif à la catégorie, indiqué en nombre de jours de services rendus;

Les renseignements suivants devraient, à tout le moins, être fournis pour chacun des projets cités:



Le nom de la référence du client externe, y compris les numéros de téléphone et de télécopieur et le courriel (si disponible).

## Critères d'évaluation technique pour les volets 1, 2, 3 et 5

<b>Critères techniques obligatoires (CO)</b>			
<p>Pour les besoins des critères techniques obligatoires B1-CO2 et B1-CO3, l'expérience du soumissionnaire et de ses sous-traitants, filiales, ses sociétés associées et ses fournisseurs sera prise en compte si celle-ci a été obtenue dans le cadre d'un projet facturé au soumissionnaire.</p>			
<b>Numéro</b>	<b>PALIER 1 Critère technique obligatoire</b>	<b>PALIER 2 Critère technique obligatoire</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>
<b>B1-CO1</b>	<p><b>Nombre minimal d'années en affaires :</b></p> <p>Le soumissionnaire <u>doit</u> avoir été en affaires pendant au moins 3 ans, à la date de fermeture de cette demande de soumission.</p>	<p><b>Nombre minimal d'années en affaires :</b></p> <p>Le soumissionnaire <u>doit</u> avoir été en affaires pendant au moins 3 ans, à la date de fermeture de cette demande de soumissions.</p>	<p>Afin de corroborer cette information, le soumissionnaire doit en fournir la preuve (p. ex. constitution en société, inscription d'entreprise ou déclaration de revenus) dans son arrangement, en confirmant depuis combien d'années son entreprise est en activité.</p>
<b>B1-CO2</b>	<p><b>Sommaires de projets, par volet :</b></p> <p>Le soumissionnaire doit se qualifier pour au moins <b>2</b> catégories, dans n'importe laquelle des volets, pour être considéré pour ses catégories proposées dans ce volet.</p> <p>Les soumissionnaires doivent présenter un minimum de 3 et un maximum de 6 sommaires de projets différents par volet dans laquelle ils proposent leurs services dans les catégories .</p> <p>Les projets doivent complétés entre le 26 mai 2006 et la date de fermeture de cette demande de soumissions.</p> <p>Ces sommaires de projet doivent faire la démonstration de l'expérience du soumissionnaire pour au moins 50% des catégories proposées par le soumissionnaire dans ce volet. (Dans le cas où un</p>	<p><b>Sommaires de projets, par volet :</b></p> <p>Le soumissionnaire doit se qualifier pour au moins <b>4</b> catégories, dans n'importe laquelle des volets, pour être considéré pour ses catégories proposées dans ce volet.</p> <p>Les soumissionnaires doivent présenter un minimum de 3 et un maximum de 6 sommaires de projets différents par volet dans laquelle ils proposent leurs services dans les catégories .</p> <p>Les projets doivent complétés entre le 26 mai 2006 et la date de fermeture de cette demande de soumissions.</p> <p>Ces sommaires de projet doivent faire la démonstration de l'expérience du soumissionnaire pour au moins 50% des catégories proposées par le soumissionnaire propose de fournir dans ce volet. (Dans</p>	<p>Les catégories sont définies à l'annexe A OC/AMA - Besoins de services de cette DAMA.</p> <p>Les soumissionnaires peuvent faire la démonstration de l'expérience de plusieurs catégories dans chaque sommaire de projet. Cependant, au moins 3 sommaires de projets doivent être fournis par volet applicable, même si le soumissionnaire propose seulement 2 catégories dans ce volet. Chaque sommaire de projet doit faire la démonstration au moins d'une catégorie proposée dans le volet.</p> <p>Un maximum de 6 sommaires de projet par volet sera évalué. Les sommaires proposés seront évalués en ordre de présentation. Les sommaires proposés qui dépassent le maximum ne seront pas évalués.</p> <p>Les sommaires de projet</p>

	<p>nombre impair de catégories est proposé, le 50 % est arrondi à la hausse, ce qui signifie que pour proposer trois catégories, le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience dans deux catégories, et que pour proposer cinq catégories, il doit démontrer qu'il possède de l'expérience dans trois catégories).</p> <p>Chaque projet doit avoir eu une valeur minimale de 20 000 \$ (excluant les taxes et déplacements).</p> <p>La démonstration de l'expérience d'une catégorie dans le sommaire d'un projet donné consiste à démontrer des fonctions dans le cadre desquels au moins quatre des services inclus dans la description de service de la catégorie applicable mentionnée à l'Annexe A OC/AMA - Besoins de services ont été fournis.</p> <p>Le niveau d'effort total d'une catégorie donnée dans un sommaire de projet doit être d'au moins 20 jours de travail (7,5 heures est égal à 1 journée de travail), lesquels doivent avoir été complétés entre le 26 mai 2006 et la date de fermeture de cette demande de soumissions.</p>	<p>le cas où un nombre impair de catégories est proposé, le 50 % est arrondi à la hausse, ce qui signifie que pour proposer trois catégories, le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience dans deux catégories, et que pour proposer cinq catégories, il doit démontrer qu'il possède de l'expérience dans trois catégories).</p> <p>Chaque projet doit avoir eu une valeur minimale de 50 000 \$ (excluant les taxes et déplacements).</p> <p>La démonstration de l'expérience d'une catégorie dans le sommaire d'un projet donné consiste à démontrer des fonctions dans le cadre desquels au moins quatre des services inclus dans la description de service de la catégorie applicable mentionnée à l'Annexe A OC/AMA - Besoins de services ont été fournis.</p> <p>Le niveau d'effort total d'une catégorie donnée dans un sommaire de projet doit être d'au moins 20 jours de travail (7,5 heures est égal à 1 journée de travail), lesquels doivent avoir été complétés entre 26 mai 2006 au la date de fermeture de cette demande de soumissions.</p>	<p>devraient être présentés à l'aide du modèle de sommaire de projet (Volets 1, 2, 3 et 5) fourni aux présentes.</p> <p>Les références de la part du Canada sont acceptables.</p> <p>Un maximum de 5 commandes subséquentes à une même offre à commandes peuvent être soumises pour former un seul projet, à condition que l'offre à commandes établie avec le soumissionnaire comprenne des services professionnels énumérés à l'annexe A OC/AMA - Besoins de services de cette DAMA. Il est possible de former plus de 1 projet en utilisant un maximum de 5 commandes subséquentes à la même offre à commandes.</p>
<b>B1-CO3</b>	<p><b>Références justificatives par volet :</b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une référence justificative pour 50 % ou moins des catégories qui se situent en deçà du minimum établi au critère B1-CO2, qu'il propose de fournir et qui n'ont pas fait l'objet d'un sommaire de projet sous B1- CO2. La référence doit confirmer que le soumissionnaire a fourni cette</p>	<p><b>Références justificatives par volet :</b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une référence justificative pour 50 % ou moins des catégories qui se situent en deçà du minimum établi au critère B1- CO2, qu'il propose de fournir et qui n'ont pas fait l'objet d'un sommaire de projet sous B1- CO2. La référence doit confirmer que le soumissionnaire a fourni cette</p>	<p>Les catégories sont définies à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services de cette DAMA.</p> <p>Pour chaque référence justificative, le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants: le nom du client externe, le nom de la personne ressource, le numéro de téléphone et le courriel (le cas échéant).</p> <p>Plusieurs catégories peuvent</p>

	catégorie pendant un minimum de 20 jours de travail (7,5 heures est égal à 1 journée de travail) entre le 26 mai 2006 au la date de fermeture de cette demande de soumissions.	catégorie pendant un minimum de 20 jours de travail (7,5 heures est égal à 1 journée de travail) entre le 26 mai 2006 au la date de fermeture de cette demande de soumissions.	avoir la même référence justificative.  Les références devraient être présentées à l'aide du modèle de référence fourni aux présentes.  Les références de la part du Canada sont acceptables.
--	--	--	---

**Pour les besoins du CO1 de la section 1:**

Si le soumissionnaire a été incorporé ou créé moins de 3 ans avant la date de fermeture de cette demande de soumissions, le Canada considérera que l'exigence minimale de 3 ans est respectée si le soumissionnaire démontre à la satisfaction du Canada que :

- a) il a été incorporé ou créé autrement à la suite d'un changement corporatif par lequel, au sens de la loi, il a assumé tous les actifs, engagements, capacité opérationnelle, qualifications et ressources des autres personnes morales;
- b) le changement corporatif n'était qu'à des fins fiscales ou pour d'autres raisons non liées aux affaires des autres personnes morales et n'affecte en rien les capacités du soumissionnaire de continuer les opérations commerciales ayant été faites par les autres personnes morales;
- c) le soumissionnaire a continué les opérations commerciales courantes de toutes les autres personnes morales selon le cours normal, sans interruption, à compter de la date du changement corporatif et par la suite;
- d) le soumissionnaire, en date de la date de fermeture de cette demande de soumissions, a toujours les mêmes actifs, engagements, capacité opérationnelle, qualifications et ressources que les autres personnes morales avaient avant le changement corporatif;
- e) la période depuis laquelle le soumissionnaire est en affaires depuis sa création, ajoutée à la période pendant laquelle les autres personnes morales ont été en affaires avant le changement corporatif, totalise au moins 3 ans.

Des ces circonstances, le Canada demande une opinion légale catégorique d'un cabinet d'avocats indépendant stipulant que l'entité légale du soumissionnaire rencontre les exigences ci-dessus. Le Canada se réserve le droit de demander d'autre détails ou documentation afin de vérifier que les exigences ci-dessus sont rencontrées. Si le Canada n'est pas satisfait que les exigences ci-dessus sont rencontrées, l'arrangement de l'entité légale du soumissionnaire sera déclarée irrecevable.

Le Canada se réserve le droit de demander une preuve de toute information fournie par le soumissionnaire. Si l'information ne peut pas être validée, l'arrangement du soumissionnaire sera déclaré irrecevable.

**Coentreprises :**

Dans le cas d'une coentreprise, un seul membre de la coentreprise doit satisfaire à l'exigence minimale de 3 ans pour le B1-CO1 et tous les autres membres de la coentreprise doivent avoir été en affaires pendant au moins 1 an à la date de fermeture de cette demande de soumissions.

**Pour les besoins du B1-CO2 et du B1-CO3 des exigences obligatoires :** Les catégories fournies par un membre de la coentreprise seront prises en compte et chaque membre de la coentreprise doit avoir fourni au moins une (1) des catégories établies pour un niveau d'effort

minimal de vingt (20) jours (7,5 heures est égal à 1 journée de travail) de travail et doit le démontrer avec un sommaire de projet ou une référence.

**Renseignements concernant la migration de l'AMA pour les STIE (à l'exception du volet des télécommunications) à titre de nouveaux volets de catégories pour les SPTS:**

Les soumissionnaires qui sont actuellement titulaires d'un AMA pour les STIE (à l'exception du volet Services de télécommunications) et qui désirent être considérés pour un arrangement en matière d'approvisionnement, devront satisfaire à tous les critères obligatoires des SPTS. Pour ce qui est des critères B1-CO2 – Sommaires de projets, par volet et B1-CO3 - Références justificatives par volet, le processus de migration s'applique, tel qu'expliqué ci-après.

- a) B1-CO2 et B1-CO3 – La migration de l'AMA pour les STIE (à l'exception du volet Services de télécommunications) vers les volets 2, 3 et 5 des SPTS se déroulera comme suit :
  - (i) Les soumissionnaires qui sont actuellement titulaires d'un AMA pour les STIE (à l'exception du volet des services de télécommunications) seront jugés conformes en vertu de la présente demande de soumission pour les catégories de STIE pour lesquelles il a été déterminé qu'ils étaient conformes sur le plan technique, à la suite de l'évaluation technique de la demande de soumissions no E60ZH-070002.
  - (ii) Le soumissionnaire doit rencontrer le nombre de catégories minimum sous le palier 1 et/ou le palier 2 pour chaque volet de services. Se référer au critère obligatoire B1-CO2.
  - (iii) Si le soumissionnaire souhaite être pris en compte pour plus de catégories ou pour toutes les catégories, il doit se conformer aux critères obligatoires B1-CO2 et B1-CO3 et/ou B2-CO2 et B2-CO3. Et sa soumission sera assujettie au processus du renouvellement des SPTS.
  - (iv) Le soumissionnaire a la possibilité d'appliquer pour des catégories non-justifiées, tel qu'expliqué à la section 3 de la pièce jointe B en plus de détails.

**Pour les besoins du B1-CO2 : Modèle de sommaire de projet (Volets 1, 2, 3 et 5)**

**Sommaire de projet n° P \_\_\_\_**

Brève description de la portée et des objectifs du projet afin de démontrer clairement les points de la description de service (4 services ou plus) de la catégorie mentionnée à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.	
(Si le soumissionnaire est une coentreprise) Nom du membre de la coentreprise ayant fourni les services	

Nom du client externe		
Nom de la personne ressource		
Numéro de téléphone		
Numéro de télécopieur		
Courriel (si disponible)		
Adresse		
Date de début du projet (ou de la phase du projet)	_____ (mois/année)	
Date de fin du projet (ou de la phase du projet)	_____ (mois/année) Si la date de fin est comprise dans le dernier mois de la période, indiquer (jour/mois/année)	
Valeur du projet – montant total facturé par le soumissionnaire pour le projet. (excluant les frais de déplacement et les taxes)	\$ _____	
<b>La ou les catégories ayant travaillé au projet: et les descriptions de service connexes (ajouter des lignes supplémentaires au besoin)</b>	<b>Niveau d'effort de la catégorie indiqué (nombre de jours)</b>	
<p><u>Catégorie :</u> _____</p> <p>Services inclus dans les descriptions des catégories mentionnées à l'Annexe A OC/AMA – Besoins de services relativement auxquels le soumissionnaire démontre qu'il possède de l'expérience : (p.ex. services n° 3, n° 6, n° 10, et n° 5)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Démonstration (le fait de copier et de coller la description des services d'une catégorie qui se trouve à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services, ne peut être considéré comme une démonstration de conformité) :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____ jours</p>	
<p><u>Catégorie :</u> _____</p> <p>Services inclus dans les descriptions des catégories mentionnées à l'Annexe A OC/AMA – Besoins de services</p>	<p>_____ jours</p>	

<p>relativement auxquels le soumissionnaire démontre qu'il possède de l'expérience : (p. ex. services n° 3, n° 6, n° 10, et n°5) :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Démonstration (le fait de copier et de coller la description des services d'une catégorie qui se trouve à l'annexe A OC/AMA - Besoins de services ne peut être considéré comme une démonstration de conformité) :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
--	--

**Pour les besoins du B1-CO3 : Modèle de référence**

Référence n° R\_\_  
Catégorie(s) : \_\_\_\_\_

Nom du client externe	
(Si le soumissionnaire est une coentreprise) Nom du membre de la coentreprise ayant fourni les services	
Nom de la personne ressource	
Numéro de téléphone	
Numéro de télécopieur	
Courriel (si disponible)	
Adresse	

## **Section 2 - Critères d'évaluation obligatoires pour le Volet 4**

### Définitions pour les besoins de la section 2 de la pièce jointe B :

Un « client externe » est une entité légale qui n'est pas un affilié du soumissionnaire, un membre d'une coentreprise avec le soumissionnaire ou toute autre entité sans lien de dépendance avec le soumissionnaire.

Un « projet immobilier » est un projet qui comprend l'analyse stratégique, la planification, l'acquisition, la gestion, la construction, la rénovation ou l'aliénation de biens immobiliers. Les biens immobiliers sont des terrains et des immeubles (ce qui comprend les baux).

La « valeur d'un projet immobilier » est le montant réel ou estimatif à dépenser (recevoir) pour les terrains, les immeubles et les améliorations lors de l'acquisition (aliénation), de la construction ou de la rénovation.

Le « volet des services professionnels » d'un projet immobilier est une entente contractuelle conclue entre le soumissionnaire et un client externe en vertu de laquelle le soumissionnaire a fourni des services professionnels au client externe et a répondu à tous les besoins en matière de services professionnels en ce qui concerne la catégorie particulière du volet 4 faisant l'objet de l'examen.

Différentes phases d'un même contrat de services professionnels peuvent être citées dans plus d'un sommaire de projet s'il s'agissait d'un contrat en plusieurs phases qui comprenait des produits livrables précis et des phases distinctes, et si les phases associées à la catégorie applicable ont toutes été terminées entre le 26 mai 2006 et la date de fermeture de cette demande de soumissions. De plus, différentes phases d'un même projet immobilier peuvent être citées dans plus d'un sommaire de projet s'il s'agissait d'un projet immobilier en plusieurs phases qui comprenait des produits livrables précis et des phases distinctes. Les phases doivent être clairement indiquées dans le sommaire de projet.

En ce qui concerne le critère B2CO2, les renseignements suivants **doivent**, à tout le moins, être fournis pour chacun des **projets immobiliers** cités :

- Une brève description de la portée et des objectifs du projet immobilier;  
La valeur du projet immobilier.

De plus, les renseignements suivants doivent, à tout le moins, être fournis pour le **volet des services professionnels** de chacun des projets immobiliers cités :

- ♣ Une brève description du volet des services professionnels du projet immobilier qui démontre clairement les points de la description de service de la catégorie applicable mentionnée à l'Annexe A OC/AMA – Besoins de services;  
Le nom du client externe;  
La date de début et la date de fin du volet des services professionnels du projet immobilier (de mois/année à mois/année);
- ♣ La valeur du volet des services professionnels, c'est à dire le montant total facturé par le soumissionnaire pour le volet des services professionnels du projet immobilier (frais de déplacement et taxes non comprises);  
Le niveau d'effort relatif à la catégorie, indiqué en nombre de jours;

Les renseignements suivants devraient, à tout le moins, être fournis pour le volet des services professionnels de chacun des projets immobiliers cités : le nom de la personne ressource du client externe et ses coordonnées, notamment son numéro de téléphone, son numéro de télécopieur et son adresse électronique (s'il y a lieu).

<b>Critères techniques obligatoires (CO) volet 4 : services en gestion de projet de bien immobiliers</b>			
<p>Pour les besoins des critères techniques obligatoires B2-CO2 et B2-CO3, l'expérience du soumissionnaire et de ses sous-traitants, ses sociétés associées, ses filiales et ses fournisseurs sera prise en compte si celle-ci a été obtenue dans le cadre d'un projet facturé au soumissionnaire.</p>			
<b>Numéro</b>	<b>PALIER 1 Critère technique obligatoire</b>	<b>PALIER 2 Critère technique obligatoire</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>
<b>B2-CO1</b>	<p><b>Nombre minimal d'années en affaires :</b></p> <p>Le soumissionnaire <u>doit</u> avoir été en affaires pendant au moins 3 ans, à la date de fermeture de cette demande de soumissions.</p>	<p><b>Nombre minimal d'années en affaires :</b></p> <p>Le soumissionnaire <u>doit</u> avoir été en affaires pendant au moins 5 ans, à la date de fermeture de cette demande de soumissions.</p>	<p>Afin de corroborer cette information, le soumissionnaire doit en fournir la preuve (p. ex., constitution en société, inscription d'entreprise ou déclaration de revenus) dans son arrangement, en confirmant depuis combien d'années son entreprise est en activité.</p>
<b>B2-CO2</b>	<p><b>Sommaires de projets de la volet 4 :</b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter de trois à six sommaires de projet du volet 4.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter au moins trois projets immobiliers différents. La valeur minimale de chaque projet immobilier doit être de 5M\$.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer avec une brève description que le projet est un projet immobilier.</p> <p>La valeur du volet des services professionnels d'un projet immobilier doit être d'au moins 50 000\$ (excluant les frais de déplacement et les taxes).</p> <p>Le volet des services professionnels des projets immobiliers doit avoir été terminé entre 26 mai 2006 et la date de fermeture de cette demande de soumissions.</p> <p>Le soumissionnaire doit se qualifier pour au moins 2 catégories dans le volet 4 en utilisant des sommaires de projet pour être considéré pour ses catégories proposées dans le volet.</p>	<p><b>Sommaires de projets du volet 4 :</b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter de trois à six sommaires de projet du volet 4.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter au moins trois projets immobiliers différents. La valeur minimale de chaque projet immobilier doit être de 10M\$.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer avec une brève description que le projet est un projet immobilier.</p> <p>La valeur du volet des services professionnels d'un projet immobilier doit être d'au moins 200 000\$ (excluant les frais de déplacement et les taxes).</p> <p>Le volet des services professionnels des projets immobiliers doit avoir été terminé entre le 26 mai 2006 et la date de fermeture de cette demande de soumissions.</p> <p>Le soumissionnaire doit se qualifier pour au moins 2 catégories dans le volet 4 en utilisant des sommaires de projet pour être considéré pour ses</p>	<p>Les catégories sont définies à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services de cette DAMA.</p> <p>Les soumissionnaires peuvent faire la démonstration de l'expérience de plusieurs catégories dans chaque sommaire de projet. Cependant, au moins 3 sommaires de projets doivent être fournis, même si le soumissionnaire propose seulement 2 catégories. Chaque sommaire de projet doit faire la démonstration au moins d'une catégorie proposée.</p> <p>Un maximum de 6 sommaires de projet sera évalué. Les sommaires proposés seront évalués en ordre de présentation. Les sommaires proposés qui dépassent le maximum ne seront pas évalués.</p> <p>Les sommaires de projet devraient être présentés à l'aide du modèle de sommaire de projet (volet 4) fourni aux présentes.</p> <p>Les références de la part du Canada sont acceptables.</p>



	<p>La démonstration de l'expérience d'une catégorie dans le sommaire d'un projet donné consiste à démontrer des fonctions dans le cadre desquels au moins quatre des services inclus dans la description de service de la catégorie applicable mentionnée à l'Annexe A OC/AMA – Besoins de services ont été fournis. Lorsque la description de service d'une catégorie est divisée en deux parties (parties A et B), au moins deux de ces quatre services doivent être démontrés dans la partie A de la description de service de la catégorie applicable.</p> <p>Le niveau d'effort total d'une catégorie donnée dans un sommaire de projet doit être d'au moins 20 jours de travail (7,5 heures est égal à 1 journée de travail), lesquels doivent avoir été complétés entre 26 mai 2006 et la date de fermeture de cette demande de soumissions.</p> <p>Ces sommaires de projet doivent faire la démonstration de l'expérience du soumissionnaire pour au moins 50% des catégories proposées par le soumissionnaire dans ce volet. (Dans le cas où un nombre impair de catégories est offert, le 50% est arrondi à la hausse, ce qui signifie que pour offrir trois catégories, le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience dans deux catégories, et que pour offrir cinq catégories, il doit démontrer qu'il possède de l'expérience dans trois catégories.)</p>	<p>catégories proposées dans le volet.</p> <p>La démonstration de l'expérience d'une catégorie dans le sommaire d'un projet donné consiste à démontrer des fonctions dans le cadre desquels au moins quatre des services inclus dans la description de service de la catégorie applicable mentionnée à l'Annexe A OC/AMA – Besoins de services ont été fournis. Lorsque la description de service d'une catégorie est divisée en deux parties (parties A et B), au moins deux de ces quatre services doivent être démontrés dans la partie A de la description de service de la catégorie applicable.</p> <p>Le niveau d'effort total d'une catégorie donnée dans un sommaire de projet doit être d'au moins 20 jours de travail (7,5 heures est égal à 1 journée de travail), lesquels doivent avoir été complétés entre le 26 mai 2006 et la date de fermeture de cette demande de soumissions.</p> <p>Ces sommaires de projet doivent faire la démonstration de l'expérience du soumissionnaire pour au moins 50% des catégories proposées par le soumissionnaire dans ce volet (Dans le cas où un nombre impair de catégories est offert, le 50% est arrondi à la hausse, ce qui signifie que pour offrir trois catégories, le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience dans deux catégories, et que pour offrir cinq catégories, il doit démontrer qu'il possède de l'expérience dans trois catégories.)</p>	
<b>B2-CO3</b>	<p><b>Références justificatives du volet 4 :</b></p> <p>Le soumissionnaire doit</p>	<p><b>Références justificatives du volet 4 :</b></p> <p>Le soumissionnaire doit</p>	<p>Les catégories sont définies à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services de cette DAMA.</p>

	présenter une référence justificative pour 50% ou moins des catégories qui sont proposées et qui n'ont pas fait l'objet d'un sommaire de projet, conformément au critère B2-CO2. Cette référence doit confirmer que le soumissionnaire a fourni des catégories pendant un minimum de 20 jours de travail (7,5 heures est égal à 1 journée de travail) entre 26 mai 2006 et la date de fermeture de cette demande de soumissions.	présenter une référence justificative pour 50% ou moins des catégories qui sont proposées et qui n'ont pas fait l'objet d'un sommaire de projet, conformément au critère B2-CO2. Cette référence doit confirmer que le soumissionnaire a fourni des catégories pendant un minimum de 20 jours de travail (7,5 heures est égal à 1 journée de travail) entre 26 mai 2006 et la date de fermeture de cette demande de soumissions.	<p>Pour chaque référence justificative, le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants: le nom du client externe, le nom de la personne ressource, le numéro de téléphone et le courriel (le cas échéant).</p> <p>Plusieurs catégories peuvent avoir la même référence justificative.</p> <p>Les références devraient être présentées à l'aide du modèle de référence fourni aux présentes.</p> <p>Les références de la part du Canada sont acceptables.</p>
--	--	--	--

**Pour les besoins du B2-CO1:**

Si le soumissionnaire a été incorporé ou créé autrement moins de 3 ans pour le B2-CO1 palier 1 et 5 ans pour le B2-CO1 palier 2 avant la date de fermeture de cette demande de soumissions, le Canada considérera que l'exigence minimale l'année est respectée si le soumissionnaire démontre à la satisfaction du Canada que :

- a) il a été incorporé ou créé autrement à la suite d'un changement corporatif par lequel, au sens de la loi, il a assumé tous les actifs, engagements, capacité opérationnelle, qualifications et ressources des autres personnes morales;
- b) le changement corporatif n'était qu'à des fins fiscales ou pour d'autres raisons non liées aux affaires des autres personnes morales et n'affecte en rien les capacités du soumissionnaire de continuer les opérations commerciales ayant été faites par les autres personnes morales;
- c) le soumissionnaire a continué les opérations commerciales courantes de toutes les autres personnes morales selon le cours normal, sans interruption, à compter de la date du changement corporatif et par la suite;
- d) le soumissionnaire, en date de la date de fermeture de cette demande de soumissions, a toujours les mêmes actifs, engagements, capacité opérationnelle, qualifications et ressources que les autres personnes morales avaient avant le changement corporatif;
- e) la période depuis laquelle le soumissionnaire est en affaires depuis sa création, ajoutée à la période pendant laquelle les autres personnes morales ont été en affaires avant le changement corporatif, totalise au moins 3 ans pour le B2-CO1 palier 1 et 5 ans pour le B2-CO1 palier 2.

Des ces circonstances, le Canada demande une opinion légale catégorique d'un cabinet d'avocats indépendant stipulant que l'entité légale du soumissionnaire rencontre les exigences ci-dessus. Le Canada se réserve le droit de demander d'autres détails ou documentation afin de vérifier que les exigences ci-dessus sont rencontrées. Si le Canada n'est pas satisfait que les exigences ci-dessus sont rencontrées, l'arrangement de l'entité légale du soumissionnaire sera déclaré irrecevable.

**Coentreprises :**

Dans le cas d'une coentreprise, un seul membre de la coentreprise doit satisfaire à l'exigence minimale du nombre d'années en affaire de B2-CO1 (3 ans pour B2-CO1 palier 1 et 5 ans pour B2-CO2 palier 2) et tous les autres membres de la coentreprise doivent avoir été en affaires pendant au moins 1 an à la date de fermeture de cette demande de soumissions.

**Pour les besoins du B2-CO2 et du B2-CO3 des exigences obligatoires :** Les catégories fournies par un membre de la coentreprise seront prises en compte et chaque membre de la coentreprise doit avoir fourni au moins une (1) des catégories établies pour un niveau d'effort minimal de vingt (20) jours (7,5 heures est égal à 1 journée de travail) de travail et doit le démontrer avec un sommaire de projet ou une référence.

**Pour les besoins du B2-CO2:**

**Modèle de sommaire de projet du volet 4**

**Sommaire de projet n° P\_\_\_\_**

Brève description de la portée et des objectifs du projet immobilier qui démontre clairement qu'il s'agit d'un projet immobilier (le simple fait de copier-coller la définition d'un « projet immobilier » ne constitue pas une démonstration).	
Valeur du projet immobilier	\$ _____
Brève description de la portée et des objectifs du volet des services professionnels du projet immobilier, et description détaillée du volet des services professionnels.	
Valeur du volet des services professionnels du projet immobilier, qui doit être d'au moins 50 000\$ pour B2-CO2 du palier 1 et 200 000\$ pour B2-CO2 du palier 2 (excluant les frais de déplacement et les taxes).	Valeur du volet des services professionnels : _____ \$
Date de début du volet des services professionnels	_____ (mois/année)
Date de fin du volet des services professionnels	_____ (mois/année) Si la date de fin est comprise dans le dernier mois de la période, indiquer (jour/mois/année)
(Si le soumissionnaire est une coentreprise) Nom du membre de la coentreprise ayant fourni les services	
Nom du client externe	
Nom de la personne ressource	
Numéro de téléphone	
Numéro de télécopieur	
Courriel (si disponible)	
Adresse	

La ou les catégories ayant travaillé au projet: et les descriptions de service connexes (ajouter des lignes au besoin)	Niveau d'effort de la catégorie indiqué (nombre de jours)
<p>Catégorie: _____</p> <p>Services inclus dans les descriptions des catégories mentionnées à l'Annexe A OC/AMA – Besoins de services relativement auxquels le soumissionnaire démontre qu'il possède de l'expérience : (p. ex. services n° 3, n° 6, n° 10, et n° 5)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Démonstration (le fait de copier et de coller la description des services d'une catégorie qui se trouve à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services, ne peut être considéré comme une démonstration de conformité) :</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____ jours</p>

**Pour les besoins du B2-CO3: Modèle de référence**

Référence n° R\_\_  
Catégorie(s) : \_\_\_\_\_

Nom du client externe	
(Si le soumissionnaire est une coentreprise) Nom du membre de la coentreprise ayant fourni les services	
Nom de la personne ressource	
Numéro de téléphone	
Numéro de télécopieur	
Courriel (si disponible)	
Adresse	

**Section 3 - Catégories non-justifiées**

Selon le nombre de catégories proposées par le soumissionnaire dans le même volet pour les **B1-CO2** et **B1-CO3** et pour les **B2-CO2** et **B2-CO3**, le soumissionnaire peut également proposer d'autres catégories sans fournir de sommaires de projet ou de références. Toutefois, le soumissionnaire est limité à un nombre maximal de catégories non-justifiées équivalent à 50% du nombre total de catégories proposées dans ce volet pour les **B1-CO2** et **B1-CO3** et pour les **B2-CO2** et **B2-CO3**. Si un soumissionnaire propose un nombre impair, les 50% seront calculés en arrondissant au nombre entier inférieur suivant (par exemple, 3,5 serait arrondi à 3).

Exemple 1: Catégories sous le volet des services-conseils en affaires et services de gestion du changement:

Si, sous B1-CO2 et B1-CO3, le soumissionnaire B a proposé toutes les 16 catégories dans le volet des services-conseils en affaires et services de gestion du changement, alors aucune catégorie non-justifiée ne peut être obtenue dans ce volet.

Exemple 2: Catégories sous le volet services en ressources humaines:

Si, sous B1-CO2 et B1-CO3, le soumissionnaire C a proposé 6 des 10 catégories dans le volet des services en ressources humaines, il peut obtenir un nombre additionnel de 50% de catégories non-justifiées.

Par conséquent, si les 6 catégories sont recevables, un nombre additionnel de 3 catégories en ressources humaines peuvent également être obtenues sans référence. De la même manière, si seulement 5 des 6 catégories sont recevables, un nombre additionnel de 2 catégories en ressources humaines peuvent être obtenues comme des catégories non-justifiées, sans référence.

Exemple 3: Catégories du volet Services de gestion de projets immobiliers :

Si, selon les critères B2-CO2 et B2-CO3, le soumissionnaire D souhaite proposer ses services pour 4 des 7 catégories du volet Services de gestion de projets immobiliers, le soumissionnaire D pourra obtenir 50 % de catégories non-justifiées.

Si les 4 catégories sont jugées recevables, 2 catégories du volet services de gestion de projets immobiliers pourront être attribuées au soumissionnaire, et ce sans référence. Ainsi, si 3 des 4 catégories sont jugées recevables, le soumissionnaire pourra obtenir une catégorie non-justifiées du volet services de gestion de projets immobiliers, et ce sans référence.

Les soumissionnaires devraient établir l'ordre de priorité (en commençant par la plus élevée) des catégories demandées, sans référence justificative. Si le nombre de catégories acceptables n'est pas suffisant pour que toutes les catégories non démontrées puissent être considérées, seules les catégories non démontrées ayant la plus grande priorité entreront dans le calcul du ratio de 50 %.

## **Pièce jointe C**

### **Évaluation technique de l'offre à commandes**

#### **Instructions à l'intention des soumissionnaires:**

***Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.***

Les critères d'évaluation présentés dans la présente annexe se divisent en trois sections, qui sont énumérées ci-dessous.

1) **Section 1 – Critères techniques pour les volets 1,2, 3 et 5**

Volet 1: services en ressources humaines;  
Volet 2: services-conseils en affaires et services de gestion du changement;  
Volet 3: services en gestion de projet; et  
Volet 5: services techniques, d'ingénierie et d'entretien (STIE)

2) **Section 2 – Critères techniques pour le volet 4:**

Volet 4: services en gestion de projet de bien immobiliers

3) **Section 3 – Catégories non-justifiées**

Tous les soumissionnaires doivent satisfaire aux exigences obligatoires énoncées dans la présente annexe de l'une ou l'autre des manières suivantes :

- (a) en démontrant qu'ils satisfont à l'exigence obligatoire en en fournissant la preuve dans leur soumission;
- (b) lorsque cela est autorisé, en fournissant l'attestation des droits acquis (annexe F de la présente demande de soumissions) signée par leur directeur financier, chef de la direction ou représentant dûment autorisé. Bien qu'une soumission puisse intégrer, par renvoi, de l'information qui est déjà consignée au dossier, toutes les exigences de la présente demande de soumissions doivent, sauf indication contraire, être satisfaites par chaque soumissionnaire avant la date de clôture de la demande de soumissions.

En déposant une offre, le soumissionnaire signifie que, à son avis, il respecte parfaitement toutes les exigences obligatoires de la présente annexe et qu'il s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans la composante II si on lui attribue un marché.

À la suite de Suite à la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels émise par TPSGC, l'arrangement en matière d'approvisionnement pour des services techniques, d'ingénierie et d'entretien (STIE) (sauf le volet de services de télécommunications) sera ont éliminés progressivement une fois que les évaluations du renouvellement de l'invitation à soumissionner seront terminées. Un nouveau volet a été ajouté afin de replacer les volets de STIE (sauf le volet de services de télécommunications).

Tout soumissionnaire titulaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement pour des STIE (sauf le volet de services de télécommunications) doit satisfaire à toutes les exigences de la présente demande de soumissions (y compris déposer toutes les attestations pertinentes et remplir tous les critères obligatoires applicables aux services professionnels centrés sur les tâches et les solutions et énoncés dans la présente annexe) pour que sa proposition soit jugée recevable.

Tous les soumissionnaires sont informés du fait seulement une liste des expériences c'est-à-dire copier et coller les services des descriptions de catégories détaillés dans l'Annexe A –OC/AMA – Besoins de services, sans l'appuyer avec des données quant à la période, à l'endroit et à la façon dont ces expériences ont été acquises ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant "démontrée" pour les besoins de l'évaluation. Toute l'expérience professionnelle doit être entièrement documentée et démontrée dans l'offre.

Les titulaires actuels d'OC doivent identifier les catégories qu'ils proposent d'offrir en vertu de toute OC subséquente.

Les titulaires actuels d'OC n'ont pas à se qualifier de nouveau dans les catégories pour lesquelles ils ont déjà une OC, bien qu'ils doivent respecter les exigences de cette DOC.

Exemple 1 : L'entreprise ABC est un titulaires actuels d'OC pour trois catégories du volet 2, et elle ne souhaite pas fournir plus de catégories. Dans ce cas, le titulaires actuels d'OC n'aura pas à fournir de sommaire de projet conformément au critère C1-CO2, mais il devra tout de même remplir le modèle de réponse technique de la DOC pour des SPTS.

Exemple 2 : L'entreprise XDF est un titulaires actuels d'OC pour six catégories du volet 2, et elle souhaite fournir plus de catégories pour la même volet et pour le volet 1. Dans ce cas, le titulaires actuels d'OC doit répondre aux critères obligatoires C1-CO2 et C1-CO3, pour les volets 1 et 2.

## **Section 1 - Critères techniques obligatoires pour les volets 1, 2, 3 et 5**

### Définitions pour les besoins de la Section 1 de la pièce jointe B :

Un «client externe» est une entité légale qui n'est pas un affilié [kingans1]du soumissionnaire, un membre d'une coentreprise avec le soumissionnaire ou toute autre entité sans lien de dépendance avec le soumissionnaire.

Un «projet» est une entente contractuelle conclue entre l'soumissionnaire et un client externe, selon laquelle le soumissionnaire a fourni des services professionnels au client externe et a satisfait à toutes les exigences du projet par rapport à la catégorie particulière examinée. Différentes phases d'un même projet peuvent être citées dans plus d'un sommaire de projet s'il s'agissait d'un contrat pour un projet réalisé par tranches avec des livrables spécifiques et des phases distinctes et si ces phases, reliées à la catégorie concernée, ont toutes été complétées entre 26 mai 2006 et la date de fermeture de cette demande de soumissions.

En ce qui concerne le **C1-CO2** des exigences obligatoires ci-dessous, les renseignements suivants **doivent**, à tout le moins, être fournis pour chacun des projets cités:

- le nom du client externe;
- une brève description de la portée et des objectifs du projet afin de démontrer clairement les points de la description de service (4 services ou plus) de la catégorie affectée mentionnée à l'annexe A –OC/AMA – Besoins de services.
- les dates de début et de fin du projet (de mois/année à mois/année);
- la valeur du projet – montant total facturé par le soumissionnaire pour le projet (excluant les frais de déplacement et la TPS);

- le niveau d'effort relatif à la catégorie, indiqué en nombre de jours de services rendus;

Les renseignements suivants devraient, à tout le moins, être fournis pour chacun des projets cités:

- Le nom de la référence du client externe, y compris les numéros de téléphone et de télécopieur et le courriel (si disponible).

### Critères d'évaluation technique pour les volets 1, 2, 3 et 5

<b>Critères techniques obligatoires (CO)</b>		
Pour les besoins des critères techniques obligatoires C1-CO2 et C1-CO3, l'expérience de le soumissionnaire et de ses sous-traitants, ses sociétés associées, ses filiales et ses fournisseurs sera prise en compte si celle-ci a été obtenue dans le cadre d'un projet facturé à le soumissionnaire.		
<b>Numéro</b>	<b>Critère technique obligatoire</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>
<b>C1-CO1</b>	<p><b>Nombre minimal d'années en affaires :</b></p> <p>Le soumissionnaire doit avoir été en affaires pendant au moins trois ans, la date de fermeture de cette demande de soumissions.</p>	Afin de démontrer cette information, le soumissionnaire doit en fournir la preuve (p. ex., constitution en société, inscription d'entreprise ou déclaration de revenus) dans son offre, en confirmant depuis combien d'années son entreprise est en activité.
<b>C1-CO2</b>	<p><b>Sommaires de projets, par volet :</b></p> <p>Les soumissionnaires doivent présenter un minimum de 3 et un maximum de 6 sommaires de projets différents par volet dans laquelle ils offrent leurs services dans les catégories .</p> <p>Les projets doivent complété entre 26 mai 2006 et la date de fermeture de cette demande de soumissions.</p> <p>Ces sommaires de projet doivent faire la démonstration de l'expérience de le soumissionnaire pour au moins 50% des catégories offertes par le soumissionnaire dans ce volet (Dans le cas où un nombre impair de catégories est offert, le 50 % est arrondi à la hausse, ce qui signifie que pour offrir trois catégories, le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience dans deux catégories, et que pour offrir cinq catégories, il doit démontrer qu'il possède de l'expérience dans trois catégories).</p> <p>Chaque projet doit avoir eu une valeur minimale de 20 000\$ (excluant les taxes et déplacements).</p> <p>La démonstration de l'expérience d'une catégorie dans le sommaire d'un projet donné consiste à démontrer des fonctions dans le cadre desquels</p>	<p>Les catégories sont définies à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.</p> <p>Les soumissionnaires peuvent démontrer de l'expérience dans plusieurs catégories pour chaque sommaire de projet. Cependant, au moins trois sommaires de projets doivent être fournis par volet applicable, même si le soumissionnaire offre seulement une catégorie dans ce volet. Chaque sommaire de projet doit démontrer au moins une catégorie offerte dans le volet.</p> <p>Les sommaires de projet devraient être présentés à l'aide du modèle de sommaire de projet des volets 1, 2, 3 and 5.</p> <p>Les références de la part du Canada son acceptable.</p> <p>Un maximum de cinq commandes subséquentes à une même offre à commandes peuvent être soumises pour former un seul projet, à condition que l'offre à commandes établie avec le soumissionnaire comprenne des services professionnels énumérés à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services de cette DOC. Il est possible de former plus d'un projet en utilisant un</p>



	<p>au moins quatre des services inclus dans la description de service de la catégorie applicable mentionnée à l'Annexe A OC/AMA – Besoins de services ont été fournis.</p> <p>Le niveau d'effort total d'une catégorie donnée dans un sommaire de projet doit être d'au moins 20 jours de travail (7,5 heures est égal à 1 journée de travail), lesquels doivent avoir été complétés au cours entre 26 mai 2006 et la date de fermeture de cette demande de soumissions.</p>	<p>maximum de cinq commandes subséquentes à la même offre à commandes.</p> <p>Un maximum de 6 sommaires de projet par volet sera évalué. Les sommaires de projet proposés seront évalués en ordre de présentation. Les sommaires de projet proposés qui dépassent le maximum ne seront pas évalués.</p>
<b>C1-CO3</b>	<p><b>Références justificatives par volet :</b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une référence justificative pour 50 % ou moins des catégories qui sont offertes et qui n'ont pas fait l'objet d'un sommaire de projet, conformément au critère C1-CO2. Cette référence doit confirmer que le soumissionnaire a fourni des catégories pendant un minimum de 20 jours de travail (7,5 heures est égal à 1 journée de travail) entre 26 mai 2006 et la date de fermeture de cette demande de soumissions.</p>	<p>Les catégories sont définies à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services de cette DOC.</p> <p>Pour chaque référence justificative, le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants: le nom du client externe, le nom de la personne ressource, le numéro de téléphone et le courriel (le cas échéant).</p> <p>Plusieurs catégories peuvent avoir la même référence justificative.</p> <p>Les références devraient être présentées à l'aide du modèle de référence.</p> <p>Les références de la part du Canada sont acceptables.</p>

#### **Pour les besoins du C1-CO1:**

Si le soumissionnaire a été incorporé ou créé moins de 3 ans avant la date de fermeture de cette demande de soumissions, le Canada considérera que l'exigence minimale de 3 ans est respectée si le soumissionnaire démontre à la satisfaction du Canada que :

a) il a été incorporé ou créé autrement à la suite d'un changement corporatif par lequel, au sens de la loi, il a assumé tous les actifs, engagements, capacité opérationnelle, qualifications et ressources des autres personnes morales;

b) le changement corporatif n'était qu'à des fins fiscales ou pour d'autres raisons non liées aux affaires des autres personnes morales et n'affecte en rien les capacités de le soumissionnaire de continuer les opérations commerciales ayant été faites par les autres personnes morales;

c) le soumissionnaire a continué les opérations commerciales courantes de toutes les autres personnes morales selon le cours normal, sans interruption, à compter de la date du changement corporatif et par la suite;

d) le soumissionnaire, en date de la date de fermeture de cette demande de soumissions, a toujours les mêmes actifs, engagements, capacité opérationnelle, qualifications et ressources que les autres personnes morales avaient avant le changement corporatif;

e) la période depuis laquelle le soumissionnaire est en affaires depuis sa création, ajoutée à la période pendant laquelle les autres personnes morales ont été en affaires avant le changement corporatif, totalise au moins 3 ans.

Des ces circonstances, le Canada demande une opinion légale catégorique d'un cabinet d'avocats indépendant stipulant que l'entité légale offrante rencontre les exigences ci-dessus. Le Canada se réserve le droit de demander d'autre détails ou documentation afin de vérifier que les exigences ci-dessus sont rencontrées. Si le Canada n'est pas satisfait que les exigences ci-dessus sont rencontrées, l'offre de l'entité légale offrante sera déclarée irrecevable.

Le Canada se réserve le droit de demander une preuve de toute information fournie par le soumissionnaire. Si l'information ne peut pas être validée, l'offre du fournisseur sera déclarée irrecevable.

**Coentreprises :**

Dans le cas d'une coentreprise, un seul membre de la coentreprise doit satisfaire à l'exigence minimale de trois ans pour le **C1-CO1** et tous les autres membres de la coentreprise doivent avoir été en affaires pendant au moins un an au la date de fermeture de cette demande de soumissions.

Pour les besoins du C1-CO2 et du C1-CO3 des exigences obligatoires : Les catégories fournies par un membre de la coentreprise seront prises en compte et chaque membre de la coentreprise doit avoir fourni au moins une des catégories établies pour un niveau d'effort minimal de 20 jours (7,5 heures égal à un jour de travail) de travail et doit fournir un sommaire de projet ou une référence.

**Renseignements concernant la migration de l'AMA pour les STIE (à l'exception du volet des télécommunications) à titre de nouveaux volets de catégories pour les SPTS:**

Les soumissionnaires qui sont actuellement titulaires d'un AMA pour les STIE (à l'exception du volet Services de télécommunications) qui désirent être considérés pour une offre à commandes, devront satisfaire à tous les critères obligatoires des SPTS, incluant la soumission de taux journaliers dans la composante de collecte de données du SSPC. Pour ce qui est des critères C1-CO2 – Sommaires de projets, par volet et C1-CO3 - Références justificatives par volet, le processus de migration s'applique, tel qu'expliqué ci-après.

- a) C1-CO2 et C1-CO3 – La migration de l'AMA pour les STIE (à l'exception du volet Services de télécommunications) vers les volets 2, 3 et 5 des SPTS se déroulera comme suit :
  - (i) Les soumissionnaires qui sont actuellement titulaires d'un AMA pour les STIE (à l'exception du volet des services de télécommunications) seront jugés conformes en vertu de la présente demande de soumission pour les catégories de STIE pour lesquelles il a été déterminé qu'ils étaient conformes sur le plan technique, à la suite de l'évaluation technique de la demande de soumissions no E60ZH-070002.
  - (ii) Si le soumissionnaire souhaite être pris en compte pour plus de catégories ou pour toutes les catégories, il doit se conformer aux critères obligatoires C1-CO2 et C1-CO3 et/ou C2-CO2 et C2-CO3. Et sa soumission sera assujettie au processus du renouvellement des SPTS.

- (iii) Le soumissionnaire a la possibilité d'appliquer pour des catégories non-justifiées, tel qu'expliqué à la section 3 de la pièce jointe B en plus de détails.

**Pour les besoins du C1-CO2: Modèle de sommaire de projet (Volets 1, 2, 3 et 5)**

**Sommaire de projet n° P\_\_**

Brève description de la portée et des objectifs du projet afin de démontrer clairement les points de la description de service (4 services ou plus) de la catégorie affectée mentionnée à l'annexe A OC/AMA –Besoins de services.		
(Si le soumissionnaire est une coentreprise) Nom du membre de la coentreprise ayant fourni les services		
Nom du client externe		
Nom de la personne ressource		
Numéro de téléphone		
Numéro de télécopieur		
Courriel (si disponible)		
Adresse		
Date de début du projet (ou de la phase du projet)	_____ (mois/année)	
Date de fin du projet (ou de la phase du projet)	_____ (mois/année) Si la date de fin est comprise dans le dernier mois de la période de trois ans, indiquer (jour/mois/année)	
Valeur du projet – montant total facturé par le soumissionnaire pour le projet. (excluant les frais de déplacement et les taxes)	\$ _____	
<b>La ou les catégories ayant travaillé au projet: et les description de service connexes (ajouter des lignes au besoin)</b>	<b>Niveau d'effort de la catégorie indiqué (nombre de jours)</b>	
Catégorie: _____	_____ jours	
Services inclus dans les descriptions des catégories		

<p>mentionnées à l'Annexe A OC/AMA – Besoins de services relativement auxquels le soumissionnaire démontre qu'il possède de l'expérience : (p. ex. services n°3, n° 6, n° 10, et n° 5)</p> <p>Démonstration (le fait de copier et de coller la description des services d'une catégorie qui se trouve à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services, ne peut être considéré comme une démonstration de conformité): _____ _____</p>	
<p><u>Catégorie:</u> _____ Services inclus dans les descriptions des catégories mentionnées à l'Annexe A OC/AMA – Besoins de services relativement auxquels le soumissionnaire démontre qu'il possède de l'expérience : (p. ex. services n°3, n° 6, n° 10, et n° 5)</p> <p>Démonstration (le fait de copier et de coller la description des services d'une catégorie qui se trouve à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services, ne peut être considéré comme une démonstration de conformité) : _____ _____ _____ _____</p>	<p>_____ jours</p>

**Pour les besoins du C1-CO3: Modèle de référence**

Référence n° R\_\_  
Catégorie(s) : \_\_\_\_\_

Nom du client externe	
(Si le soumissionnaire est une coentreprise) Nom du membre de la coentreprise ayant fourni les services	
Nom de la personne ressource	
Numéro de téléphone	
Numéro de télécopieur	
Courriel (si disponible)	
Adresse	

## **Section 2 - Critères d'évaluation obligatoires pour le Volet 4**

### Définitions pour les besoins de la Section 2 de la pièce jointe B :

Un «client externe» est une entité légale qui n'est pas un affilié [kingans2]du soumissionnaire, un membre d'une coentreprise avec le soumissionnaire ou toute autre entité sans lien de dépendance avec le soumissionnaire.

Un «projet immobilier» est un projet qui comprend l'analyse stratégique, la planification, l'acquisition, la gestion, la construction, la rénovation ou l'aliénation de biens immobiliers. Les biens immobiliers sont des terrains et des immeubles (ce qui comprend les baux).

La «valeur d'un projet immobilier» est le montant réel ou estimatif à dépenser (recevoir) pour les terrains, les immeubles et les améliorations lors de l'acquisition (aliénation), de la construction ou de la rénovation.

Le «volet des services professionnels» d'un projet immobilier est une entente contractuelle conclue entre le soumissionnaire et un client externe en vertu de laquelle le soumissionnaire a fourni des services professionnels au client externe et a répondu à tous les besoins en matière de services professionnels en ce qui concerne la catégorie particulière du volet 4 faisant l'objet de l'examen.

Différentes phases d'un même contrat de services professionnels peuvent être citées dans plus d'un sommaire de projet s'il s'agissait d'un contrat en plusieurs phases qui comprenait des produits livrables précis et des phases distinctes, et si les phases associées à la catégorie applicable ont toutes été terminées entre 26 mai 2006 et la date de fermeture de cette demande de soumissions. De plus, différentes phases d'un même projet immobilier peuvent être citées dans plus d'un sommaire de projet s'il s'agissait d'un projet immobilier en plusieurs phases qui comprenait des produits livrables précis et des phases distinctes. Les phases doivent être clairement indiquées dans le sommaire de projet.

En ce qui concerne le critère B2CO2, les renseignements suivants **doivent**, à tout le moins, être fournis pour chacun des **projets immobiliers** cités :

- une brève description de la portée et des objectifs du projet immobilier;
- la valeur du projet immobilier.

De plus, les renseignements suivants doivent, à tout le moins, être fournis pour le **volet des services professionnels** de chacun des projets immobiliers cités :

- une brève description du volet des services professionnels du projet immobilier qui démontre clairement les points de la description de service de la catégorie applicable mentionnée à l'Annexe A OC/AMA – Besoins de services; le nom du client externe;
- la date de début et la date de fin du volet des services professionnels du projet immobilier (de mois/année à mois/année);
- la valeur du volet des services professionnels, c'est à dire le montant total facturé par le soumissionnaire pour le volet des services professionnels du projet immobilier (frais de déplacement et taxes non comprises);
- le niveau d'effort relatif à la catégorie, indiqué en nombre de jours;

Les renseignements suivants devraient, à tout le moins, être fournis pour le volet des services professionnels de chacun des projets immobiliers cités : le nom de la personne ressource du

client externe et ses coordonnées, notamment son numéro de téléphone, son numéro de télécopieur et son adresse électronique (s'il y a lieu).

<b>Critères techniques obligatoires (CO) volet 4 : services en gestion de projet de bien immobiliers</b>		
<p>Pour les besoins des critères techniques obligatoires C2-CO2 et C2-CO3, l'expérience du soumissionnaire et de ses sous-traitants, ses sociétés associées, ses filiales et ses fournisseurs sera prise en compte si celle-ci a été obtenue dans le cadre d'un projet facturé au soumissionnaire.</p>		
<b>Numéro</b>	<b>Critère technique obligatoire</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>
<b>C2-CO1</b>	<p><b>Nombre minimal d'années en affaires :</b></p> <p>Le soumissionnaire doit avoir été en affaires pendant au moins trois(3) ans, à la date de fermeture de cette demande de soumissions.</p>	<p>Afin de démontrer cette information, le soumissionnaire doit en fournir la preuve (p. ex., constitution en société, inscription d'entreprise ou déclaration de revenus) dans son offre, en confirmant depuis combien d'années son entreprise est en activité.</p>
<b>C2-CO2</b>	<p><b>Sommaires de projets du volet 4 :</b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter de trois à six sommaires de projet du volet 4.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter au moins trois projets immobiliers différents. La valeur minimale de chaque projet immobilier doit être de 1M\$.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer avec une brève description que le projet est un projet immobilier.</p> <p>La valeur du volet des services professionnels d'un projet immobilier doit être d'au moins 20 000\$ (excluant les frais de déplacement et les taxes).</p> <p>Le volet des services professionnels des projets immobiliers doit avoir été terminé entre le 26 mai 2006 et la date de fermeture de cette demande de soumissions.</p> <p>La démonstration de l'expérience d'une catégorie dans le sommaire d'un projet donné consiste à démontrer des fonctions dans le cadre desquels au moins quatre des services inclus dans la description de service de la catégorie applicable mentionnée à l'Annexe A OC/AMA – Besoins de services ont été fournis. Lorsque la description de service d'une catégorie est divisée en deux parties (parties A et B), au moins deux de ces quatre services doivent être démontrés dans la partie A de la description de service de la catégorie applicable.</p>	<p>Les catégories sont définies à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services de la DOC.</p> <p>Les soumissionnaires peuvent démontrer de l'expérience dans plusieurs catégories dans chaque sommaire de projet. Cependant, au moins trois sommaires de projets doivent être fournis par volet applicable, même si le soumissionnaire offre seulement une catégorie dans ce volet. Chaque sommaire de projet doit démontrer au moins une catégorie offerte dans le volet.</p> <p>Un maximum de 6 sommaires de projet sera évalué. Les sommaires de projet proposés seront évalués en ordre de présentation. Les sommaires de projet proposés qui dépassent le maximum ne seront pas évalués.</p> <p>Les sommaires de projet devraient être présentés à l'aide du modèle de sommaire de projet du volet 4.</p> <p>Les références de la part du Canada sont acceptables.</p>

	<p>Le niveau d'effort total d'une catégorie donnée dans un sommaire de projet doit être d'au moins 20 jours de travail (7,5 heures est égal à 1 journée de travail), lesquels doivent avoir été complétés entre le 26 mai 2006 et la date de fermeture de cette demande de soumissions.</p> <p>Ces sommaires de projet doivent faire la démonstration de l'expérience de l' soumissionnaire pour au moins 50% des catégories offertes par le soumissionnaire. (Dans le cas où un nombre impair de catégories est offert, le 50% est arrondi à la hausse, ce qui signifie que pour offrir trois catégories, le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience dans deux catégories, et que pour offrir cinq catégories, il doit démontrer qu'il possède de l'expérience dans trois catégories.)</p>	
<b>C2-CO3</b>	<p><b>Références justificatives du volet :</b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une référence justificative pour 50 % ou moins des catégories qui sont offertes et qui n'ont pas fait l'objet d'un sommaire de projet, conformément au critère C2-CO2. Cette référence doit confirmer que le soumissionnaire a fourni des catégories pendant un minimum de 20 jours de travail (7,5 heures est égal à 1 journée de travail) entre le 26 mai 2006 et la date de fermeture de cette demande de soumissions.</p>	<p>Les catégories sont définies à l'annexe OC/AMA – Besoins de services de cette DOC.</p> <p>Plusieurs catégories peuvent avoir la même référence justificative</p> <p>Les références devraient être présentées à l'aide du modèle de référence</p> <p>Les références de la part du Canada sont acceptables.</p>

**Pour les besoins du C2-CO1:**

Si le soumissionnaire a été incorporé ou créé autrement moins de 3 ans avant la date de fermeture de cette demande de soumissions, le Canada considérera que l'exigence minimale d'année est respectée si le soumissionnaire démontre à la satisfaction du Canada que :

a) il a été incorporé ou créé autrement à la suite d'un changement corporatif par lequel, au sens de la loi, il a assumé tous les actifs, engagements, capacité opérationnelle, qualifications et ressources des autres personnes morales;

b) le changement corporatif n'était qu'à des fins fiscales ou pour d'autres raisons non liées aux affaires des autres personnes morales et n'affecte en rien les capacités de le soumissionnaire de continuer les opérations commerciales ayant été faites par les autres personnes morales;

c) le soumissionnaire a continué les opérations commerciales courantes de toutes les autres personnes morales selon le cours normal, sans interruption, à compter de la date du changement corporatif et par la suite;

d) le soumissionnaire, en date de la date de fermeture de cette demande de soumissions, a toujours les mêmes actifs, engagements, capacité opérationnelle, qualifications et ressources que les autres personnes morales avaient avant le changement corporatif;

e) la période depuis laquelle le soumissionnaire est en affaires depuis sa création, ajoutée à la période pendant laquelle les autres personnes morales ont été en affaires avant le changement corporatif, totalise au moins 3 ans.

Des ces circonstances, le Canada demande une opinion légale catégorique d'un cabinet d'avocats indépendant stipulant que l'entité légale du soumissionnaire rencontre les exigences ci-dessus. Le Canada se réserve le droit de demander d'autre détails ou documentation afin de vérifier que les exigences ci-dessus sont rencontrées. Si le Canada n'est pas satisfait que les exigences ci-dessus sont rencontrées, l'offre de l'entité légale du soumissionnaire sera déclarée non recevable.

#### **Coentreprises :**

Dans le cas d'une coentreprise, un seul membre de la coentreprise doit satisfaire à l'exigence minimale de trois ans pour le **C2-CO1** et tous les autres membres de la coentreprise doivent avoir été en affaires pendant au moins un an à la date de fermeture de cette demande de soumissions.

Pour les besoins du C2-CO2 et du C2-CO3 des exigences obligatoires : Les catégories fournies par un membre de la coentreprise seront prises en compte et chaque membre de la coentreprise doit avoir fourni au moins une des catégories établies pour un niveau d'effort minimal de 20 jours (7,5 heures est égal à 1 journée de travail) de travail et doit fournir un sommaire de projet ou une référence.

#### **Pour les besoins du C2-CO2: Modèle de sommaire de projet du volet 4**

##### **Sommaire de projet n° P \_\_\_\_**

Brève description de la portée et des objectifs du projet immobilier qui démontre clairement qu'il s'agit d'un projet immobilier (le simple fait de copiercoller la définition d'un «projet immobilier» ne constitue pas une démonstration).	
Valeur du projet immobilier	\$ _____
Brève description de la portée et des objectifs du volet des services professionnels du projet immobilier, et description détaillée du volet des services professionnels.	
Valeur du projet des services professionnels du projet immobilier, qui doit être d'au moins 20 000 \$ (excluant les frais de déplacement et les taxes).	Valeur du projet des services professionnels : _____ \$
Date de début du volet des services professionnels	_____ (mois/année)
Date de fin du projet des services professionnels	_____ (mois/année) Si la date de fin est comprise dans le



	dernier mois de la période de cinq ans, indiquer (jour/mois/année)
(Si le soumissionnaire est une coentreprise) Nom du membre de la coentreprise ayant fourni les services	
Nom du client externe	
Nom de la personne ressource	
Numéro de téléphone	
Numéro de télécopieur	
Courriel (si disponible)	
Adresse	
<b>La ou les catégories ayant travaillé au projet: et les descriptions de service connexes (ajouter des lignes au besoin)</b>	<b>Niveau d'effort de la catégorie indiqué (nombre de jours)</b>
<u>Catégorie:</u> _____  Services inclus dans les descriptions des catégories mentionnées à l'Annexe A OC/AMA – Besoins de services relativement auxquels le soumissionnaire démontre qu'il possède de l'expérience : (p. ex. services n°3, n° 6, n° 10, et n° 5)  Démonstration (le fait de copier et de coller la description des services d'une catégorie qui se trouve à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services, ne peut être considéré comme une démonstration de conformité) :	_____ jours
<u>Catégorie:</u> _____  Services inclus dans les descriptions des catégories mentionnées à l'Annexe A OC/AMA – Besoins de services relativement auxquels le soumissionnaire démontre qu'il possède de l'expérience : (p. ex. services n°3, n° 6, n° 10, et n° 5)  Démonstration (le fait de copier et de coller la description des services d'une catégorie qui se trouve à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services, ne peut être considéré comme une démonstration de conformité) :	_____ jours

### Pour les besoins du C2-CO3: Modèle de référence

Référence n° R\_\_  
Catégorie(s) : \_\_\_\_\_

Nom du client externe	
(Si le soumissionnaire est une coentreprise) Nom du membre de la coentreprise ayant fourni les services	
Nom de la personne ressource	
Numéro de téléphone	
Numéro de télécopieur	
Courriel (si disponible)	
Adresse	

### Section 3 – Catégories non-justifiées

Selon le nombre de catégories proposées par le soumissionnaire dans la même volet pour les **C1-CO2** et **C1-CO3** et pour les **C2-CO2** et **C2-CO3**, le soumissionnaire peut également proposer d'autres catégories sans fournir de sommaires de projet ou de références. Toutefois, le soumissionnaire est limité à un nombre maximal de catégories non-justifiées équivalent à 50% du nombre total de catégories proposées dans ce volet pour les **C1-CO2** et **C1-CO3** et pour les **C2-CO2** et **C2-CO3**. Si un soumissionnaire propose un nombre impair, les 50% seront calculés en arrondissant au nombre entier inférieur suivant (par exemple, 3,5 serait arrondi à 3).

Exemple 1: Catégories sous le volet des services-conseils en affaires et services de gestion du changement:

Si, sous C1-CO2 et C1-CO3, le soumissionnaire B a proposé toutes les 16 catégories dans le volet des services-conseils en affaires et services de gestion du changement, alors aucune catégorie non-justifiées ne peut être obtenue dans ce volet.

Exemple 2: Catégories sous le volet services en ressources humaines:

Si, sous C1-CO2 et C1-CO3, le soumissionnaire C a proposé 6 des 10 catégories dans le volet des services en ressources humaines, il peut obtenir un nombre additionnel de 50% de catégories non-justifiées.

Par conséquent, si les 6 catégories sont recevables, un nombre additionnel de 3 catégories en ressources humaines peuvent également être obtenues sans référence. De la même manière, si seulement 5 des 6 catégories sont recevables, un nombre additionnel de 2 catégories en ressources humaines peuvent être obtenues comme des catégories non-justifiées, sans référence.

Exemple 3: Catégories du volet Services de gestion de projets immobiliers :

Si, selon les critères C2-CO2 et C2-CO3, le soumissionnaire D souhaite proposer ses services pour 4 des 7 catégories du volet Services de gestion de projets immobiliers, le soumissionnaire D pourra obtenir 50 % de catégories non-justifiées.

Si les 4 catégories sont jugées recevables, 2 catégories du volet services de gestion de projets immobiliers pourront être attribuées au soumissionnaire, et ce sans référence. Ainsi, si 3 des 4 catégories sont jugées recevables, le soumissionnaire pourra obtenir une catégorie non-justifiée du volet services de gestion de projets immobiliers, et ce sans référence.

Les soumissionnaires devraient établir l'ordre de priorité (en commençant par la plus élevée) des catégories demandées, sans référence justificative. Si le nombre de catégories acceptables n'est pas suffisant pour que toutes les catégories non démontrées puissent être considérées, seules les catégories non démontrées ayant la plus grande priorité entreront dans le calcul du ratio de 50 %.

## **Pièce jointe D**

### **Évaluation financière des offres à commandes**

*Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.*

Si leur soumission contient une offre, les soumissionnaires doivent soumettre une offre financière en réponse à la présente demande de soumissions par le biais de la composante de collecte des données du Système des services professionnels centralisés (SSPC). L'offre financière sera évaluée conformément à la méthode d'évaluation financière décrite dans la présente pièce jointe. En déposant une offre, le soumissionnaire confirme qu'il croit respecter parfaitement toutes les exigences de la pièce jointe D et qu'il s'engage à respecter les modalités de l'offre à commandes énoncées dans l'Élément III si une offre à commandes est établie à son intention.

#### **1 Détermination des taux journaliers fermes**

L'offre doit contenir des taux journaliers fermes pour :

- (i) toutes les catégories proposées, tel qu'indiqué dans le module du fournisseur du Système des services professionnels centralisés (SSPC) - Inscription (Voir pièce jointe A)
- (ii) un ou tous les niveaux de compétence prévus pour chaque catégorie pour laquelle le soumissionnaire souhaite que son offre soit prise en compte; et
- (iii) une ou plusieurs régions ou zones métropolitaines dans lesquelles le soumissionnaire offre ses services.

L'évaluation portera uniquement sur les catégories, les niveaux de compétence, les régions et les zones métropolitaines pour lesquels des taux journaliers sont proposés. Les soumissionnaires ne sont pas tenus de proposer des taux journaliers pour toutes les catégories, ni de proposer des taux journaliers pour l'ensemble des niveaux de compétence, des régions ou des zones métropolitaines associés à une catégorie donnée.

Les taux journaliers proposés doivent être fermes et englober tous les frais exigibles, TPS ou TVH en sus, selon le cas. Dans le cas des soumissionnaires établis au Canada, les taux journaliers doivent comprendre les droits de douane canadiens et les taxes d'accise applicables. Par contre, pour ce qui est des soumissionnaires établis à l'étranger, les taux journaliers doivent comprendre les droits de douane canadienne et les taxes d'accise applicables.

Les taux quotidiens fermes doivent :

- a) incluent les frais de déplacement et de subsistance dans les zones métropolitaines
- b) excluent les frais de déplacement et de subsistance dans les régions.

*Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.*

## **2 Évaluation financière**

TPSGC procédera à l'évaluation financière des offres admissibles sur le plan technique en comparant les taux journaliers proposés pour chaque région et zone métropolitaine par rapport à chaque catégorie et niveau de compétence.

Toute offre proposant des taux quotidiens se situant entre la médiane moins 30 % et la médiane plus 30 % pour une catégorie et un niveau de compétence particuliers à l'égard d'une région ou d'une zone métropolitaine sera jugée conforme sur le plan financier; on recommandera donc l'établissement d'une offre à commandes à l'intention des soumissionnaires en question.

La médiane sera calculée en fonction des taux journaliers soumis par tous les soumissionnaires pour la catégorie, le niveau de compétence, la région et la zone métropolitaine visés. Dans un ensemble d'offres, la médiane correspond à l'offre du milieu. La moitié des offres sont supérieures à cette médiane et l'autre moitié des offres sont inférieures à cette médiane. Par exemple, dans la série de chiffres « 100, 150, 200, 400 et 900 », la médiane est 200, tandis que la médiane moins 30% est 140 et la médiane plus 30 % est 260. Pour ce qui est de la série de chiffres « 100, 150, 200, 300, 400 et 900 », la médiane est 250, tandis que la médiane moins 30% est 175 et la médiane plus 30 % est 325.

Toute offre comportant une catégorie et niveau de compétence avec des taux journaliers fermes situés à l'extérieur de cette échelle sera considérée non conforme sur le plan financier à l'égard de la catégorie et du niveau de compétence en question. Si cette catégorie et ce niveau est jugé conforme sur le plan technique mais non conforme sur le plan financier, on recommandera donc l'établissement d'une offre à commandes avec une catégorie « inactive » à l'égard de cette catégorie et niveau.

Une catégorie « inactive » ne sera pas utilisée par le Canada pour établir des commandes subséquentes à un besoin soulevé dans le cadre d'offres à commandes établies à la suite de la présente demande de soumissions. On établit des catégories « inactives » à l'intérieur d'offres à commandes pour les raisons suivantes :

- pour permettre au soumissionnaire visé de se référer au statut « inactif » lorsqu'il désirera soumissionner dans le cadre de nouvelles demandes d'offres à commandes pour le même besoin;
- pour permettre au soumissionnaire de démontrer que, même si sa soumission n'a pas respecté le seuil financier pour la catégorie visée, sa soumission était tout de même conforme sur le plan technique.

Pour ce qui est des soumissionnaires qui présentent des taux journaliers leur permettant d'obtenir une offre à commandes pour des catégories active et inactive, ils seront jugés admissibles, et on recommandera l'établissement d'une offre à commandes. Chaque offre à commandes individuelle établie précisera les catégories pour lesquelles le soumissionnaire a obtenu le statut d'entrepreneur actif ou inactif.

Dans le cas des soumissionnaires qui proposent des taux journaliers fermes menant uniquement à des catégories inactives à l'intérieur d'un volet, on ne recommandera pas l'établissement d'une offre à commandes à leur intention pour ce volet.

Dans le cas des soumissionnaires qui proposent des taux journaliers fermes menant uniquement à des catégories inactives, aucune offre à commandes sera recommander.

**Pièce jointe E**  
**Attestations/Module du fournisseur du SSPC – Collecte de composante de données (CCD)**

*Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.*

L'information propre à chaque attestation se trouve dans la partie 5 de l'élément I et dans la Composante de collecte des données du SSPC – Attestations.

**1. ATTESTATION DE DROITS ACQUIS (TITULAIRES ACTUELS DE SPTS SEULEMENT) :**

Les soumissionnaires à qui l'on a adjugé un arrangement en matière d'approvisionnement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) de SPTS E60ZN-090002/B ou une offre à commandes dans le cadre de la demande d'offres à commandes (DOC) de SPTS E60ZN-110001/A et qui souhaitent utiliser l'information soumise en réponse à ces demandes pour démontrer qu'ils respectent les critères obligatoires de la présente demande de soumissions doivent signer et soumettre la copie papier de l'attestation de droits acquis ci-dessous à l'Unité de réception des soumissions avant la date limite pour le dépôt des soumissions.

Le soumissionnaire atteste que pour chacune des exigences obligatoires suivantes, pour son offre à commandes, arrangement en matière d'approvisionnements, ou les deux :,  
:

(i) le soumissionnaire satisfait aux exigences obligatoires à la date limite pour le dépôt des soumissions;

(ii) il existe des informations au dossier avec le responsable de l'offre à commande/Arrangement en matière d'approvisionnement qui démontrent que le soumissionnaire a satisfait aux critères obligatoires, conformément à la dernière DAMA des SPTS E60ZN-090002/B et DOC des E60ZN-110001/A;

(iii) toute l'information est encore véridique, précise et à jour, et peut être utilisée aux fins de la présente demande de soumissions;

(iv) depuis la date à laquelle les exigences obligatoires ou les attestations ont été satisfaites (comme en témoigne la date d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou de l'offre à commandes), le soumissionnaire a toujours satisfait, en date du dépôt des soumissions, à toutes les exigences d'admissibilité liées à l'arrangement en matière d'approvisionnement ou à l'offre à commandes, ce qui est nécessaire pour demeurer un offrant de services en règle, et aucun arrangement ou aucune offre n'a été annulé par TPSGC ou retiré par le soumissionnaire..

SIGNATURE : \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_

Nom (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

Dénomination sociale du soumissionnaire : \_\_\_\_\_  
(Titulaires actuels : imprimer, signer et soumettre cette attestation avec la copie papier de votre soumission.)

## **2. ÉNONCÉ DU SOUMISSIONNAIRE (TOUS LES SOUMISSIONNAIRES)**

Tous les soumissionnaires doivent signer et soumettre l'« Énoncé du soumissionnaire » ci-après avec la copie papier de leur soumission à l'Unité de réception des soumissions au plus tard à la date et à l'heure limite du dépôt des soumissions.

Nous certifions que toutes les déclarations faites concernant ces exigences sont exactes et factuelles, et nous sommes conscients que Travaux publics et Services gouvernementaux Canada se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni à cet égard. Toute fausse déclaration peut avoir pour résultat que la proposition du soumissionnaire soit jugée non conforme dans sa totalité, que les détenteurs existants d'OC/d'AMA de SPTS deviennent non admissibles à recevoir d'autres demandes de soumissions, et toute autre mesure que le Canada pourrait juger appropriée.

SIGNATURE : \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_

Nom (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

Dénomination sociale du soumissionnaire :

\_\_\_\_\_  
(TOUS LES SOUMISSIONNAIRES : imprimer, signer et soumettre cette attestation avec la copie papier de votre soumission.)



**PIÈCE JOINTE F**  
**MODÈLE DE RÉPONSE TECHNIQUE / MODULE DU FOURNISSEUR DU SSPC - CCD**

*Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.*

La "Collecte de composante de données" CCD du SSPC sert à remplacer le modèle de réponse technique.

Elle est accessible via le lien suivant: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>

**PIÈCE JOINTE “G”**  
**MODÈLE DE RÉPONSE FINANCIÈRE / MODULE DU FOURNISSEUR DU SSPC - CCD**

*Dans le cadre de la Stratégie nationale de services professionnels, la section suivante a changé pour refléter l'harmonisation des règles de gestion par rapport à ce qui est actuellement dans les SPTS.*

La “Composante de collecte de données” CCD du SSPC sert à remplacer le modèle de réponse financière.

Elle est accessible via le lien suivant: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>

## **Pièce jointe « H »**

### **Instructions uniformisées – demande d’offres à commandes et arrangements en matière d’approvisionnement – besoins concurrentiels**

#### **Renseignements généraux**

- 01 Code de conduite et attestations - soumission
- 02 Numéro d’entreprise – approvisionnement
- 03 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 04 Définition de soumissionnaire
- 05 Présentation des soumissions
- 06 Soumissions déposées en retard
- 07 Soumissions retardées
- 08 Transmission par télécopieur
- 09 Dédouanement
- 10 Capacité juridique
- 11 Droits du Canada
- 12 Rejet d’une soumission
- 13 Communications en période de soumission
- 14 Coûts relatifs aux soumissions
- 15 Déroulement de l’évaluation
- 16 Coentreprise
- 17 Conflit d’intérêts/Avantage indu
- 18 Ensemble du besoin
- 19 Autres renseignements

#### **Renseignements généraux**

La présente demande de soumissions pourra donner lieu à l’établissement d’un arrangement en matière d’approvisionnement, d’une offre à commandes ou des deux. Les arrangements en matière d’approvisionnement et les offres à commandes constituent deux types d’instruments utilisés comme méthodes d’approvisionnement par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Une offre à commandes est utilisée pour satisfaire aux exigences des ministères et organismes et consiste à demander à des fournisseurs de soumettre une offre à commandes pour la fourniture de biens, la prestation de services ou les deux pendant une période déterminée. TPSGC autorise ensuite des ministères et organismes particuliers à passer des commandes subséquentes à une offre à commandes précisant les quantités exactes de biens ou le niveau de services qu’ils désirent commander à un moment particulier au cours de la période de validité de l’offre et conformément aux conditions préétablies.

Par la présente demande de soumissions, TPSGC invite les fournisseurs à lui présenter une offre à commandes. Les quantités de biens, les niveaux de services et les dépenses estimatives précisés dans la demande de soumissions ne constituent qu’une approximation des besoins exprimée de bonne foi. La demande de soumissions n’engage pas TPSGC à autoriser l’utilisation de l’offre à commandes ou à acheter des biens, des services ou les deux ou à attribuer un contrat à cet effet. Une offre à commandes n’est pas un contrat. L’émission par TPSGC d’une autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes aux fournisseurs retenus et aux ministères et organismes autorisés à passer des commandes subséquentes ne constitue pas un engagement du Canada à commander les biens, les services ou les deux offerts. Les ministères et les organismes pourraient passer une ou plusieurs commandes subséquentes à l’offre à commandes.

Un arrangement en matière d’approvisionnement est une méthode d’approvisionnement en vertu de laquelle le Canada et des fournisseurs préqualifiés établissent un arrangement qui permet aux utilisateurs désignés d’émettre des demandes de soumissions à un groupe de fournisseurs préqualifiés pour des

besoins spécifiques dans le cadre de cet arrangement en matière d'approvisionnement. Un arrangement en matière d'approvisionnement n'est pas un contrat pour la fourniture des biens et services décrits dans l'arrangement et aucune des parties n'est légalement liée à la suite de la signature d'un arrangement en matière d'approvisionnement uniquement. L'intention d'un arrangement en matière d'approvisionnement est d'établir un cadre pour permettre le traitement expéditif de demandes de soumissions individuelles qui résultent en contrats qui lient légalement les parties. Ces contrats sont pour l'acquisition de biens et services décrits dans ces demandes de soumissions.

Par la présente demande de soumissions, TPSGC invite les fournisseurs à lui présenter une soumission comportant un arrangement pour se préqualifier en vue de pouvoir répondre aux demandes de soumissions individuelles qui seront publiées dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement. La liste des fournisseurs préqualifiés sera utilisée comme liste de fournisseurs pour des besoins prévus dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement et seulement les fournisseurs préqualifiés au moment où les demandes de soumissions individuelles sont émises dans le cadre de cet arrangement en matière d'approvisionnement pourront déposer une soumission.

L'arrangement en matière d'approvisionnement comprend un ensemble de conditions prédéterminées qui s'appliqueront aux demandes de soumissions et aux contrats subséquents. L'arrangement en matière d'approvisionnement peut comprendre des prix plafonds qui peuvent être réduits dépendant du besoin réel ou de l'énoncé des travaux décrit dans une demande de soumissions.

#### 01 Code de conduite et attestations - soumission

1. Les soumissionnaires doivent se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#). En plus de se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#), les soumissionnaires doivent a) répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, juste et exhaustive, b) rendre compte avec précision de leur capacité à satisfaire aux exigences énoncées dans les demandes de soumissions, les contrats subséquents et les commandes subséquentes, et c) présenter des soumissions, offrir des arrangements, offrir des offre à commandes et conclure des contrats et des commandes subséquentes uniquement s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations de ces instruments.
2. En outre, les soumissionnaires reconnaissent que, pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement, la commission de certaines actions ou infractions les rendra inadmissibles à l'attribution d'un arrangement ou d'une offre ou l'attribution d'une commande subséquente ou d'un contrat. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées ci-après sont faux, à quelque égard que ce soit. S'il est déterminé, après l'attribution du contrat ou de la commandes subséquente, ou après l'attribution d'un arrangement en matière en approvisionnement ou d'une offre à commandes, que le soumissionnaire a fait une fausse déclaration, le Canada aura le droit de résilier un ou tous les contrats ou les commandes subséquentes du fournisseur pour manquement, d'annuler leur offre à commandes et de mettre de côté leur arrangement en matière d'approvisionnement. Le soumissionnaire devra agir avec diligence et maintenir à jour l'information exigée par les présentes. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la durée de tout offre à commandes ou arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette demande de soumissions ainsi que tous contrats résultants ou commande subséquentes.
3. Aux fins du présent article quiconque, incluant mais sans s'y limiter les organisations, personnes morales, sociétés, compagnies, sociétés de personnes, entreprises, associations de personnes, sociétés mères, filiales qu'elles soient en propriété exclusive ou non, individus, et administrateurs, sont des affiliés au soumissionnaire si :
  - a. le soumissionnaire ou l'affilié contrôle directement ou indirectement l'autre ou a le pouvoir de le faire, ou

- b. un tiers a le pouvoir de contrôler le soumissionnaire et l'affilié.

Les indices de contrôle comprennent, sans s'y limiter, une gestion ou une propriété interdépendante, l'identité d'intérêts des membres d'une famille, le partage d'installations et d'équipement, l'utilisation conjointe d'employés ou une entité créée suite aux actions ou aux condamnations précisées dans le présent article dont la gestion, la propriété ou les employés principaux sont les mêmes ou similaires, selon le cas.

4. Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre de coentreprise, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre de coentreprise, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci le nom du propriétaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229](#)) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5. Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste de noms en informant le Canada par écrit de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission de même qu'au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions. Il doit également, lorsque la demande lui en est faite, fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants.
6. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et élément prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers.
7. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'ils ne verseront pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du contrat, si le paiement de ces honoraires obligerait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la [Loi sur le lobbying](#).
8. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'aucune personne déclarée coupable de l'une des infractions ci-après énoncées sous a) ou b) ne recevra un avantage en vertu d'un contrat découlant de cette demande de soumissions. De plus, le soumissionnaire atteste qu'à l'exception des infractions pour lesquelles il a obtenu un pardon ou une suspension de casier, ou pour lesquelles ses droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, ni lui ni ses affiliés n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions suivantes :

- a. l'alinéa 80(1)d (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), le paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou l'article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), ou
  - b. l'article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), l'article 124 (*Achat ou vente d'une charge*), l'article 380 (*Fraude*) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté*), du [Code criminel](#) du Canada, ou
  - c. l'article 462.31 (*Recyclage des produits de la criminalité*) ou les articles 467.11 à 467.13 (*Participation aux activités d'une organisation criminelle*) du [Code criminel](#) du Canada, ou
  - d. l'article 45 (*Complot, accord ou arrangement entre concurrents*), l'article 46 (*Directives étrangères*), l'article 47 (*Truquage des offres*), l'article 49 (*Accords bancaires fixant les intérêts, etc.*), l'article 52 (*Indications fausses ou trompeuses*), l'article 53 (*Documentation trompeuse*) de la [Loi sur la concurrence](#), ou
  - e. l'article 239 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), ou
  - f. l'article 327 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la [Loi sur la taxe d'accise](#), ou
  - g. l'article 3 (*Corruption d'un agent public étranger*) de la [Loi sur la corruption d'agents publics étrangers](#), ou
  - h. l'article 5 (*Trafic de substances*), l'article 6 (*Importation et exportation*), ou l'article 7 (*Production de substances*) de la [Loi réglementant certaines drogues et autres substances](#).
9. Dans les cas où un pardon ou une suspension de casier a été obtenu, ou pour lesquels des droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci une copie des documents officiels le confirmant. Si cette documentation n'a pas été fournie par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de se conformer, la soumission sera déclarée non recevable.
10. Les soumissionnaires reconnaissent que le Canada pourrait, à l'extérieur du cadre du présent processus de demande de soumissions, conclure un contrat avec ou attribuer un instrument à un fournisseur ayant été reconnu coupable de l'une des infractions énumérées sous c) à h) du paragraphe ci-avant, ou affilié avec une entité reconnue coupable en vertu de l'une des infractions énumérées sous c) à h) du paragraphe ci-avant, lorsqu'ainsi requis de le faire en vertu d'une obligation légale ou judiciaire ou lorsque le Canada l'estime nécessaire dans l'intérêt public pour des raisons incluant, mais sans s'y limiter:
- le contrat ne peut être exécuté que par une seule personne
  - urgence;
  - sécurité nationale;
  - santé ou sécurité;
  - préjudice économique;

Le Canada se réserve le droit d'imposer des conditions ou des mesures supplémentaires afin d'assurer l'intégrité du processus d'approvisionnement.

## 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement

Les fournisseurs canadiens doivent avoir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant de se voir attribuer un instrument. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

## 03 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (L.C. 1996, ch. 16), les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la demande de soumissions et l'instrument subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la demande de soumissions et de l'instrument subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites.

## 04 Définition de soumissionnaire

Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission associée à un document. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

## 05 Présentation des soumissions

1. Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article 17.
2. Il appartient au soumissionnaire :
  - (a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission;
  - (b) de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la demande de soumission;
  - (c) de déposer un arrangement complet au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
  - (d) de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur ainsi que les instructions pour la transmission de soumissions par télécopieur sont fournis à l'article 08;
  - (e) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de retour, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la soumission;
  - (f) de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions.
3. Si le Canada a fourni aux soumissionnaires différents formats d'un même document (par exemple, si un document que l'on peut télécharger via le Service électronique d'appel d'offres du gouvernement [SEAOG] existe également sur CD-ROM disponible via le SEAOG), le format

téléchargé via le SEAOG sera prépondérant. Si le Canada affiche une modification à la demande de soumissions pour réviser tout document fourni aux soumissionnaires selon différents formats, il ne mettra pas nécessairement à jour tous les formats pour tenir compte des révisions apportées. Il appartient au soumissionnaire de s'assurer que les différents formats utilisés pour la demande de soumissions tiennent compte des modifications apportées à la demande de soumissions et affichées via le SEAOG.

4. Les soumissions seront valables pendant au moins soixante deux cent vingt (220) jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.
5. Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
6. Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R., 1985, ch. A-1) et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R., 1985, ch. P-21).
7. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information tels les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.
8. Une soumission ne peut pas être transférée, que ce soit en tout ou en partie.

#### 06 Soumissions déposées en retard

TPSGC renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées ci-dessous.

#### 07 Soumissions retardées

1. Une soumission livrée au Module de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture, mais avant la date d'attribution du premier instrument subséquent à la présente demande de soumissions, peut être prise en considération, à condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. Pour l'application de cette clause sur les soumissions retardées, Purolator Inc. n'est pas considérée comme une entité de la SCP. Les seules preuves acceptées par TPSGC pour justifier un retard dû au service de la SCP sont l'une des suivantes :
  - (a) un timbre à date d'oblitération de la SCP;
  - (b) un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP;



(c) une étiquette Xpresspost de la SCP,

qui indique clairement que la soumission a été postée avant la date de clôture des soumissions.

2. Pour les soumissions transmises par télécopieur, seulement la date, l'heure et l'endroit consignés par TPSGC serviront comme preuve d'une soumission retardée.
3. TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du volume de trafic, de perturbations atmosphériques, de conflits du travail ou d'autres motifs.
4. Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le soumissionnaire, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la soumission a été expédiée à temps.

#### 08 Transmission par télécopieur

1. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, si applicable, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
2. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
  - (a) réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
  - (b) disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
  - (c) incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui qui est utilisé pour la réception;
  - (d) les retards de transmission ou de réception de la soumission;
  - (e) mauvaise identification de la soumission par le soumissionnaire;
  - (f) illisibilité de la soumission;
  - (g) sécurité des données incluses dans la soumission.
3. Une soumission transmise par télécopieur constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05. La soumission complète doit être reçue avant la date et l'heure de clôture précisées.

#### 09 Dédouanement

Le soumissionnaire a la responsabilité de prévoir un délai suffisant pour obtenir un dédouanement, lorsqu'il y a lieu, avant la date et l'heure de clôture de la soumission. Les retards causés par l'obtention d'un dédouanement ne peuvent être considérés comme des « retards imprévus attribuables au service postal » et ne seront pas admissibles selon l'article 07.

#### 10 Capacité juridique

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique d'accepter les conditions d'un instrument. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande du responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

## 11 Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- (a) de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- (b) de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- (c) d'autoriser l'utilisation de toute soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- (d) d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- (e) d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- (f) d'émettre des arrangements en matière d'approvisionnement à des fournisseurs qui se qualifient tout au cours de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement tous les trimestres.

## 12 Rejet d'une soumission

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants :

- (a) le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la *Politique sur le rendement du fournisseur*, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin;
- (b) un employé ou un sous-traitant proposé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la *Politique sur le rendement du fournisseur*, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait;
- (c) dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
  - (i) le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée,
  - (ii) des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées, à la satisfaction du Canada, à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant proposé dans la soumission,
  - (iii) le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'une offre à commandes, d'un arrangement en matière d'approvisionnement ou d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un quelconque de ses employés ou sous-traitants proposés dans la soumission,

- (iv) le Canada détermine que le rendement de l'offrant en vertu d'autres offres à commandes, arrangements en matière d'approvisionnement ou de contrat, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les clauses et les conditions applicables dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.
- 2. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission pour des motifs tels que ceux qui sont exposés à l'alinéa 1. (c), le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement le fera savoir à l'offrant et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de l'offre.

### 13 Communications en période de soumission

Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements et autres communications ayant trait à la demande de soumissions doivent être adressées uniquement au responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement nommé dans la demande de soumissions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait entraîner la non-recevabilité de la soumission.

Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront fournies simultanément à tous les soumissionnaires qui auront reçu la demande de soumissions sans que le nom de l'auteur des demandes de renseignements soit mentionné.

### 14 Coûts relatifs aux soumissions

Aucun paiement ne sera versé pour des coûts encourus pour la préparation et la présentation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une soumission, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa soumission.

### 15 Déroulement de l'évaluation

- 1. Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :
  - (a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à la demande de soumissions;
  - (b) communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
  - (c) demander, avant l'attribution d'un instrument subséquent, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
  - (d) examiner les installations, les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la demande de soumissions;
  - (e) corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.

- (f) vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
  - (g) passer en entrevue, aux frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et/ou une ou des personnes dont ils proposent les services pour répondre aux exigences de la demande de soumissions.
2. Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans la demande pour se conformer à la demande concernant tout point ci-haut mentionné. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

#### 16 Coentreprise

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelé consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
- (a) le nom de chaque membre de la coentreprise;
  - (b) le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de chaque membre de la coentreprise et celui de la coentreprise même;
  - (c) le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, le cas échéant;
  - (d) le nom de la coentreprise, le cas échéant.
2. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
3. La soumission et tout instrument subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. Le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la demande de soumissions et tout instrument subséquent. Si un instrument est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de son exécution.

#### 17 Conflit d'intérêts/Avantage indu

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les fournisseurs sont avisés que le Canada peut rejeter un arrangement dans les circonstances suivantes :
- (a) le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
  - (b) le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.

2. Le Canada ne considère pas que, en soi, l'expérience acquise par un fournisseur qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du fournisseur ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus hauts.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient communiquer avec le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement avant la date de clôture. En présentant une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

#### 18 Ensemble du besoin

Les documents de demande de soumissions comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à la demande de soumissions. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles soient décrites dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles rencontrent les exigences de la demande de soumissions simplement parce qu'elles rencontraient des exigences antérieures.

#### 19 Autres renseignements

1. Pour obtenir d'autres renseignements, les soumissionnaires peuvent s'adresser au responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions.
2. Les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions présentées en réponse aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC peuvent être adressées au Module de réception des soumissions, Division de soutien opérationnel des approvisionnements, au 819-956-3370. Dans le cas des demandes de soumissions émises par des bureaux régionaux de TPSGC, les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions peuvent être adressées au responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions.