



REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

TBS Bid Receiving Unit
L'Esplanade Laurier
P-113-B, West Tower
300 Laurier Avenue West
Ottawa, Canada K1A 0R5

Unité de réception des soumissions du SCT
L'Esplanade Laurier
P-113-B, tour ouest
300, avenue Laurier ouest
Ottawa, Canada K1A 0R5

Proposal to: Treasury Board of Canada Secretariat

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

Propositions aux : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

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

Solicitation No. - N° de l'invitation 24062-14-009	Type - Genre Ouvert	Update - Mise à jour
Solicitation closes - La demande prend fin at - à 14:00 Heure de l'est on - le 30 juillet 2013	TBS File No. - N° de dossier de SCT 24062-14-009	

↑ Please ensure this area appears in window of return envelope
S'assurer que cette partie figure dans la fenêtre de l'enveloppe-réponse ↑

Date of Solicitation - Date de la demande 2013/06/17	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : Cédric Pilon cedric.pilon@tbs-sct.gc.ca	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	Facsimile No. N° de télécopieur (613) 943-3166
Special Instructions- Instructions spéciales	

**Instructions:
Municipal taxes are not applicable.**

Unless otherwise specified herein by the Crown, all prices quoted are to be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and are to be F.O.B, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the GST/HST is to be shown as a separate item.

**Instructions:
Les taxes municipales ne s'appliquent pas.**

Sauf indication contraire, énoncée par la Couronne, dans les présentes, tous les prix indiqués sont des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être F.A.B, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). La somme de la TPS/TVH devra être un article particulier.

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name Address - Nom et adresse du fournisseur	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)	
Name / Nom	
Title/ Titre	
Signature : _____	
Date : _____	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Conformité avec les Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) OU
Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
13. Assurances
14. Conflit d'intérêt – Autres travaux
15. Transfert des connaissances à la fin de la période contractuelle

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Formulaire Autorisation de tâches

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le formulaire Autorisation de tâches.

2. Sommaire

- (i) Experts-conseils en prestations d'invalidité — experts en matière de pratiques exemplaires, d'options de conception et de niveaux de service dans l'industrie de la gestion de l'incapacité
- (ii) Il est anticipé que la période du contrat subséquent sera de la date d'octroi du contrat au 31 mars 2018.
- (iii) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- iv) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain, de l'Accord sur le commerce intérieur, l'accord de libre-échange Canada-Pérou, l'accord de libre-échange Canada-Chili et l'accord de libre-échange Canada-Colombie.

3. Compte rendu

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

Le compte rendu vise à:

1. fournir au soumissionnaire une rétroaction au sujet de sa proposition et du processus de demande de soumissions;
2. passer en revue l'évaluation de la proposition du soumissionnaire et lui expliquer les points qui répondent ou qui ne répondent pas aux critères;
3. cerner les forces et les faiblesses de la proposition du soumissionnaire afin de l'aider à préparer ses propositions à l'avenir.

Le compte rendu n'est pas une occasion pour le soumissionnaire de débattre de l'évaluation ou de demander une réévaluation de sa proposition.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

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

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

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard quinze (15) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (4 copies papier et une copie électronique sur CD)

Section II: Soumission financière (1 copie papier et une copie électronique sur CD)

Section III: Attestations (1 copie papier)

Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent signer et présenter les attestations exigées à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

1.1 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection

Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse :

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent les frais qui suivent, qui peuvent devoir être engagés afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent pouvant découler de sa soumission :

- a) frais de déplacement et subsistance pour travaux effectués à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/> ;
- b) frais de déplacement pour tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- c) frais de déplacement et subsistance pour réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

RESSOURCES	TARIF JOURNALIER FERME TOUT COMPRIS (en \$CAN)	NIVEAU DE SERVICES (estimatif)	TOTAL (en \$CAN)
De l'octroi du contrat au 31 mars 2018	A	B	C= A x B
Experts-conseils principal en prestations d'invalidité		8 jours	\$
Experts-conseils intermédiaire en prestations d'invalidité		10 jours	\$
Experts-conseils subalterne en prestations d'invalidité		5 jours	\$
Actuaire principal accrédité		10 jours	\$
PRIX ÉVALUÉ (TPS ou TVH en sus) :			\$
TPS ou TVH (Inscrire le montant de TPS ou de TVH, s'il y a lieu):			TPS : TVH :

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

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

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. Par exemple, les échéanciers du projet 1 sont de juillet 2001 à décembre 2001; les échéanciers du projet 2 sont d'octobre 2001 à Février 2002; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets sera de quatre (4) mois.

La proposition du soumissionnaire sera évaluée en fonction des critères obligatoires suivants :

O1 Connaissances organisationnelles approfondies

Le soumissionnaire doit présenter trois projets* dans le cadre desquels il a fourni des services liés à la conception de solutions de gestion de l'incapacité et des congés de maladie qui ont contribué à améliorer la santé, le bien-être et la productivité de l'organisation.

Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans le tableau 1 (voir l'annexe 1).

* Aux fins des critères O1, O2, O3 et O4, un projet doit :

- i. avoir été mené au sein d'une organisation cliente comptant un minimum de 5 000 employés;
- ii. avoir duré au moins six mois;
- iii. avoir été achevé dans les 10 dernières années (à la date de clôture des soumissions).

O2 Expert-conseil principal en prestations d'invalidité proposé

O2.1 Études

Le soumissionnaire doit démontrer que l'expert-conseil principal en prestations d'invalidité qu'il propose possède un baccalauréat d'une organisation reconnue*.

*La liste des organisations reconnues se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux : <http://www.cicic.ca/1/accueil.canada>.

O2.2 Expérience minimale

Le soumissionnaire doit démontrer que l'expert-conseil principal en prestations d'invalidité qu'il propose possède de l'expérience dans la conception de solutions de gestion de l'incapacité et des congés de maladie qui ont contribué à améliorer la santé, le bien-être et la productivité de l'organisation en présentant trois (3) projets distincts, achevés au cours des 10 dernières années. Il doit également démontrer que l'expert-conseil proposé a joué un rôle prépondérant dans la conception d'au moins un (1) des projets.

* Par « rôle prépondérant », on entend un rôle pour lequel la ressource était responsable de la solution finale proposée au client et avait la responsabilité de gérer les autres membres de l'équipe.

O2.3 Accréditation

Le soumissionnaire doit démontrer que l'expert-conseil principal en prestations d'invalidité qu'il propose possède la désignation de professionnel en ressources humaines certifié (PRHC).

O3 Expert-conseil intermédiaire en prestations d'invalidité proposé

O3.1 Études

Le soumissionnaire doit démontrer que l'expert-conseil intermédiaire en prestations d'invalidité qu'il propose possède un baccalauréat d'une organisation reconnue*.

*La liste des organisations reconnues se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux : <http://www.cicic.ca/1/accueil.canada>.

O3.2 Expérience minimale

Le soumissionnaire doit démontrer que l'expert-conseil intermédiaire en prestations d'invalidité qu'il propose possède de l'expérience dans la conception de solutions de gestion de l'incapacité et des congés de maladie qui ont contribué à améliorer la santé, le bien-être et la productivité de l'organisation en présentant deux (2) projets distincts, achevés au cours des 10 dernières années.

O4 Expert-conseil subalterne en prestations d'invalidité proposé

O4.1 Études

Le soumissionnaire doit démontrer que l'expert-conseil subalterne en prestations d'invalidité qu'il propose possède un baccalauréat d'une organisation reconnue*.

*La liste des organisations reconnues se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux : <http://www.cicic.ca/1/accueil.canada>.

O4.2 Expérience minimale

Le soumissionnaire doit démontrer que l'expert-conseil subalterne en prestations d'invalidité qu'il propose possède de l'expérience dans la conception de solutions de gestion de l'incapacité et des congés de maladie qui ont contribué à améliorer la santé, le bien-être et la productivité de l'organisation en présentant un (1) projet achevé au cours des 10 dernières années.

O5 Actuaire principal accrédité proposé

O5.1 Expérience minimale

Le soumissionnaire doit démontrer que l'actuaire principal accrédité qu'il propose a procédé à l'établissement des coûts pour au moins trois (3) modèles/options et régimes d'avantages sociaux des employés au cours des 10 dernières années.

O5.2 Accréditation / Désignation professionnelle

Le soumissionnaire doit démontrer que l'actuaire principal accrédité qu'il propose est membre de l'Institut canadien des actuaires.

O6 Exigences concernant l'équipe

O6.1 Certification en gestion de projets

Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins une des ressources proposées détient une certification en gestion de projets (p. ex., une certification de l'Institut de gestion de projet [IGP] ou de l'Association de gestion de projet du Canada [AGPC]).

O6.2 Capacités en matière de bilinguisme

Le soumissionnaire doit démontrer que l'équipe peut travailler dans les deux langues officielles du Canada, au moins au niveau de compétence professionnelle générale, plus (niveau 3+) , conformément à l'échelle d'évaluation pour l'expression orale du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, qui se trouve à l'adresse suivante : http://www.international.gc.ca/ifait-iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=fra

1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

C1 Expérience de l'entreprise (maximum de 240 points – jusqu'à 80 points par projet x 3)

Les projets que le soumissionnaire présente en réponse au critère obligatoire 1 seront évalués en fonction de leur ressemblance au Projet de transformation de la gestion de l'incapacité et des congés de maladie à la fonction publique fédérale.

Chaque projet sera évalué sur un maximum de 80 points, selon la grille d'évaluation suivante :

<p>1.1 Type de client (maximum de 5 points)</p> <p>Méthode de notation :</p> <p>S'il s'agit d'une administration municipale = 1 point S'il s'agit d'un gouvernement provincial ou territorial = 3 points S'il s'agit d'un organisme du gouvernement fédéral = 5 points</p>
<p>1.2 Type de main-d'œuvre (maximum de 10 points)</p> <p>Méthode de notation :</p>

Si la main-d'œuvre n'est pas syndiquée = 1 point
Si la main-d'œuvre est syndiquée (un seul syndicat) = 5 points
Si la main d'œuvre est syndiquée (deux syndicats ou plus) = 10 points

1.3 Répartition de la main- d'œuvre (maximum de 10 points)

Méthode de notation :

Si la main-d'œuvre se trouve dans au moins deux administrations * = 5 points
Si la main-d'œuvre se trouve dans trois administrations ou plus = 10 points

*Par « administration », on entend une région géographique particulière possédant le pouvoir juridique d'adopter sa propre législation (p. ex., administration fédérale, provinciale ou territoriale).

1.4 Étendue des services (maximum de 15 points)

Méthode de notation :

Si l'ensemble des services comprend des services et/ou des avantages sociaux à court terme * = 5 points
Si l'ensemble des services comprend des services et/ou des avantages sociaux à long terme ** = 5 points
Si l'ensemble des services comprend des services ou des avantages à court terme * et à long terme ** = 10 points
Si l'ensemble des services comprend des services et des avantages à court terme * et à long terme ** = 15 points

* Par « court terme », on entend une durée de 0 à 6 mois.

**Par « long terme », on entend une durée de plus de 6 mois.

1.5 Degré de complexité (maximum de 15 points)

Méthode de notation :

Si le projet visait la conception d'un (1) nouveau régime d'assurance-invalidité à long terme à partir d'un régime d'assurance-invalidité à long terme existant ou si aucun régime de ce genre n'était en place = 5 points

Si le projet visait la conception d'un (1) nouveau régime d'assurance-invalidité à long terme à partir de PLUSIEURS régimes d'assurance-invalidité à long terme antérieurs = 10 points

Si le projet visait la conception d'un (1) nouveau régime d'assurance-invalidité à long terme qui a été INTÉGRÉ à un régime d'assurance-invalidité à court terme à partir de PLUSIEURS régimes d'assurance-invalidité à long terme antérieurs = 15 points

1.6 Taille de la main-d'œuvre (maximum de 25 points)

Méthode de notation :

De 5 000 à 10 000 employés = 5 points
De 10 001 à 20 000 employés = 10 points
De 20 001 à 40 000 employés = 15 points
De 40 001 à 80 000 employés = 20 points
Plus de 80 000 employés = 25 points

C2 Améliorations manifestes (maximum de 144 points – jusqu'à 48 points par projet x 3)

Chaque projet présenté en réponse au critère obligatoire 1 sera évalué en fonction de la mesure dans laquelle, une fois mis en œuvre, il a entraîné la réduction du nombre de cas et de la durée des cas d'incapacité et d'autres coûts connexes (p. ex., congé de maladie, coûts liés aux soins de santé, demandes d'indemnisation à la Commission des accidents du travail, congés à la suite d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle).

Les projets du soumissionnaire seront évalués et notés en fonction de la grille suivante :

a) Coût

Si le projet a entraîné une réduction des coûts de l'ordre de :

15 % ou plus = 16 points

Entre 10 % et moins de 15 % = 12 points

Entre 5 % et moins de 10 % = 8 points

Entre 1 % et moins de 5 % = 4 points

1 % ou moins = 0 point

b) Nombre de cas

Si le projet a entraîné une réduction du nombre de demandes de prestations d'invalidité de :

15 % ou plus = 16 points

Entre 10 % et 15 % = 12 points

Entre 5 % et moins de 10 % = 8 points

Entre 1 % et moins de 5 % = 4 points

1 % ou moins = 0 point

c) Durée de l'incapacité

Si le projet a entraîné la réduction de la durée des cas d'incapacité de :

15 % ou plus = 16 points

Entre 10 % et moins de 15 % = 12 points

Entre 5 % et moins de 10 % = 8 points

Entre 1 % et moins de 5 % = 4 points

1 % ou moins = 0 point

C3 Satisfaction des clients (maximum de 42 points – jusqu'à 14 points par projet x 3)

Le soumissionnaire devrait fournir une lettre de recommandation du client pour chacun des trois projets présentés en réponse au critère obligatoire 1.

Les lettres de recommandation des clients seront évaluées et notées en fonction de l'échelle suivante :

Il est clairement indiqué dans la lettre que les attentes du client ont été satisfaites = 6 points
Il est clairement indiqué dans la lettre que les attentes du client ont été dépassées = 12 points
Il est clairement indiqué dans la lettre que les attentes du client ont été dépassées et que le client recommande le soumissionnaire = 14 points

C4 Compréhension des exigences (maximum de 50 points)

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend les exigences globales en décrivant les facteurs critiques de succès (FCS) en se limitant à deux pages (police de caractère : Arial, taille de police : 10), selon son expérience liée au respect des exigences énoncées à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Les réponses du soumissionnaire seront évaluées et notées en fonction de l'échelle suivante :

Méthode de notation :

Les FCS sont jugés parfaitement conformes aux besoins du Projet de transformation de la gestion de l'incapacité et des congés de maladie, tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux = 50 points
Les FCS sont jugés en grande partie conformes aux besoins du Projet de transformation de la gestion de l'incapacité et des congés de maladie, tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux = 37.5 points
Les FCS sont jugés plus ou moins conformes aux besoins du Projet de transformation de la gestion de l'incapacité et des congés de maladie, tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux = 25 points
Les FCS cadrent peu avec les besoins du Projet de transformation de la gestion de l'incapacité et des congés de maladie, tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux = 12.5 points
Les FCS ne sont pas fournis ou sont jugés non acceptables = 0 point

C5 Expert-conseil principal en prestations d'invalidité proposé (maximum de 15 points)

Le soumissionnaire doit démontrer que l'expert-conseil principal en prestations d'invalidité qu'il propose possède les qualifications pertinentes suivantes :

C5.1 L'expert-conseil principal en prestations d'invalidité possède une maîtrise.

Oui = 5 points

Non = 0 point

C5.2 L'expert-conseil principal en prestations d'invalidité a fait des études dans un domaine de la santé.

Oui = 5 points

Non = 0 point

C5.3 L'expert-conseil principal en prestations d'invalidité a de l'expérience dans un rôle prépondérant dans le cadre d'autres projets que celui présenté aux fins du critère obligatoire 2.2

Responsable de deux projets = 5 points

Responsable d'un projet = 2.5 points

C6 Expert-conseil intermédiaire en prestations d'invalidité proposé (maximum de 10 points)

Le soumissionnaire doit démontrer que l'expert-conseil intermédiaire en prestations d'invalidité qu'il propose possède les qualifications pertinentes suivantes :

C6.1 L'expert-conseil intermédiaire en prestations d'invalidité a fait des études dans un domaine de la santé.

Oui = 5 points
Non = 0 point

C6.2 Le soumissionnaire doit démontrer que l'expert-conseil intermédiaire en prestations d'invalidité qu'il propose possède la désignation de professionnel en ressources humaines certifié (PRHC).

Oui = 5 points
Non = 0 point

C7 Expert-conseil subalterne en prestations d'invalidité proposé (maximum de 5 points)

C7.1 L'expert-conseil subalterne en prestations d'invalidité a fait des études dans un domaine de la santé.

Oui = 5 points
Non = 0 point

C8 Actuaire principal accrédité proposé (maximum de 5 points)

C8.1 Le soumissionnaire doit démontrer que l'actuaire principal accrédité proposé possède un diplôme en sciences actuarielles.

Oui = 5 points
No = 0 point

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection

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

2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

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

2.1.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) seront déclarées non recevables.

2.1.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.

- 2.1.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
- 2.1.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
- 2.1.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 2.1.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$
Note combinée	83,84	75,56	80,89
Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. 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, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1. Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

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 les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre 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 du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) 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 RHDC 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.

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 oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

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.

2.2 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.

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 les taxes applicables.

2.3 Statut et disponibilité du personnel

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

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

2.4 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

2.5 Accès aux données

Le soumissionnaire atteste qu'il a accès à des banques de données des secteurs publics et privés sur l'utilisation, la durée et les incidences de congés de maladie.

Nom du représentant autorisé du fournisseur

Signature du représentant autorisé du fournisseur

Date

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

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web [Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels](#).

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

1.1 Autorisation des tâches

1.1.1 En vertu du contrat, les tâches doivent être exécutées « à la demande » conformément aux travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux,

1.1.2 À l'égard du travail décrit à l'alinéa 1.1.1 de la présente clause;

1.1.2a) l'obligation d'exécuter les travaux entre en vigueur seulement lorsqu'une autorisation de tâche (AT), y compris toute modification, a été approuvée et délivrée conformément à la présente clause, et seulement dans la mesure indiquée dans l'AT;

1.1.2b) l'autorité responsable de l'approbation de l'AT et la limite sera déterminée en vertu de l'alinéa 1.1.3 de la présente clause;

1.1.2c) l'entrepreneur ne doit pas débiter le travail avant qu'une AT, y compris toute modification, ait été autorisée et émise conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que le travail effectué avant une AT, y compris toute modification, ait été autorisé et émis conformément au contrat sera effectué à ses risques et dépens;

1.1.2d) pour tous les travaux, la description de la tâche, y compris toute modification, doit correspondre à la portée de l'énoncé des travaux à l'annexe A;

1.1.2e) l'AT, y compris toutes les modifications, sera autorisée conformément au contrat au moyen du formulaire d'autorisation de tâche (annexe D). Une AT autorisée est une annexe D signée par toutes les autorités signataires.

1.1.3 Responsable de l'autorisation de l'AT et limite

1.1.3.1 L'autorité technique peut approuver des AT individuelles jusqu'à concurrence de 0 \$, TPS ou TVH en sus, y compris toute modification.

1.1.3.2 L'autorisation décrite à l'alinéa 1.1.3.1 de la présente clause est accordée sous réserve que la somme précisée dans le contrat à la clause 7.2, Limitation des dépenses - Total cumulatif des AT approuvées ne dépasse pas la limite des dépenses approuvées.

1.1.4 Processus d'AT

1.1.4.1 Pour chaque tâche ou modification de tâche déjà approuvée, l'autorité contractante fournira à l'entrepreneur un formulaire d'autorisation de tâche (annexe D) comprenant au minimum:

1. la tâche ou la description de tâche révisée requise, y compris :
 - a) les détails des activités ou des activités révisées à exécuter;
 - b) une description des produits livrables ou des produits livrables révisés à livrer;

- c) un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales et/ou les dates de remise des produits livrables, ou les deux, s'il y a lieu;
2. les exigences de sécurité du contrat qui s'appliquent à la tâche ou à la tâche révisée;
3. la (les) base(s) de paiement du contrat qui s'applique(nt) à la tâche ou à la tâche révisée;
4. le ou les modes de paiement prévus dans le contrat qui s'appliquent à la tâche ou à la tâche révisée.

1.1.4.2 Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une réponse à l'AT signée et datée comprenant au minimum :

1. le coût estimatif total proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée;
2. une ventilation de ce coût, établie conformément à l'annexe B.

1.1.5 Autorité responsable de l'approbation de l'AT

1.1.5.1 L'autorité responsable de l'approbation de l'AT approuvera l'AT en fonction :

1. de la demande soumise à l'entrepreneur conformément à l'alinéa 1.1.4.1 qui précède;
2. de la réponse reçue de l'entrepreneur, présentée conformément à l'alinéa 1.1.4.2 qui précède;
3. du coût estimatif total proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée.

1.1.5.2 L'autorité responsable approuvera l'AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis réponde à l'ensemble des exigences décrites à la clause 1.1.5.1 qui précède.

1.1.5.3 L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique (pièce jointe au courriel en format PDF).

1.1.6 Garantie de travail minimum - Tous les travaux - AT autorisées

1.1.6.1 Aux alinéas 1.1.6.2 et 1.1.6.3 ci-dessous,

- la « valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée à la clause 7.2, du contrat, Limitation des dépenses - Total cumulatif des AT approuvées;
- la « valeur minimale du contrat » signifie 10 % de la valeur maximale du contrat.

1.1.6.2 L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander l'exécution 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 à l'alinéa 1.1.6.3 de la présente clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans les AT autorisées, exécutés par l'entrepreneur et acceptés par le Canada ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

1.1.6.3 Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période de contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût des travaux demandés dans les AT autorisées, exécutés par l'entrepreneur et acceptés par le Canada.

1.1.6.4 Le Canada n'aura aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour manquement.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2013-04-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
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 Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **PROTÉGÉ B**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

3.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Adresse :
Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2018 inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Cédric Pilon
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement et des contrats
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Adresse: 300 rue Laurier ouest, Ottawa, Ontario, K1A 0R5
Téléphone : 613-617-1021
Télécopieur : 613-947-5194
Courriel : Cedric.Pilon@tbs-sct.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

À inscrire au moment de l'attribution du contrat

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

À inscrire au moment de l'attribution du contrat

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

L'un des types de base de paiement suivants fera partie de l'AT approuvée

7.1.1 AT à prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu de l'AT approuvée, l'entrepreneur sera payé le prix ferme indiqué dans l'AT approuvée, établi conformément à la base de paiement à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

7.1.2 AT assujettie à une limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux en vertu de l'AT approuvée, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses précisée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT approuvée 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 responsable de l'approbation de l'AT 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 responsable de l'approbation de l'AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité responsable de l'approbation de l'AT :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale précisée dans l'AT approuvée, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT approuvée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT approuvée,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité responsable de l'approbation de l'AT que les fonds de l'AT approuvée 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard

7.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif des autorisations de tâche approuvées

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT approuvées, y compris toutes modifications, ne doit pas dépasser la somme de 600,000.00\$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante :
 - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.3 Méthodes de paiement - AT approuvée

L'une ou plusieurs des méthodes de paiement suivantes ou toutes les méthodes de paiement suivantes feront partie de l'AT approuvée:

7.3.1 AT à prix de lot ferme

Pour les travaux décrits dans une AT approuvée à prix de lot ferme :

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 AT assujettis une limitation des dépenses

Pour les travaux décrits dans une AT approuvée assujettie à un prix plafond ou une AT assujettie à une limitation des dépenses :

A 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.

B Paiements progressifs

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux si :
 - a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - b) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - c) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée
3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

C 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;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.4 Vérification du temps

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

8. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Une facture ne doit pas être soumise avant que tous les travaux visés par la facture soient terminés.
2. Les factures doivent être réparties de la façon suivante :
 - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour fins d'attestation et de paiement.
 - b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée à la section intitulée « Autorités » du contrat.

9. Conformité avec les 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 _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) 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 convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2013-04-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*)

12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

OU

12. Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA A2001C* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

13. Assurances

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 bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

14. Conflit d'intérêt – Autres travaux

L'entrepreneur convient que, pendant ou après la période d'exécution du contrat :

- a) il ne doit pas présenter de proposition en réponse à une invitation à soumissionner si les travaux qu'il réalise dans le cadre du contrat visé ici le mettent en conflit d'intérêts ou lui donnent un avantage indu, réel ou apparent, par rapport aux autres fournisseurs potentiels pour tout contrat éventuel, et qu'il ne doit pas participer, à titre de sous-traitant ou d'expert-conseil, à la préparation de la proposition d'un autre soumissionnaire pour un tel contrat éventuel;
- b) si des travaux du contrat portent sur l'accès à l'information qui, pour quelque raison que ce soit, créent un conflit d'intérêt réel ou apparent ou un avantage injuste pour les autres soumissionnaires pour tout contrat résultant, sur tout autre volet des travaux prévus au contrat, l'entrepreneur ne doit pas présenter de soumission pour tout contrat résultant ou participer à titre de sous-traitant ou consultant à la préparation de toute autre soumission dans le cadre de tout contrat résultant;
- c) il ne doit pas agir à titre de conseiller ni fournir à une tierce partie de l'information privilégiée obtenue dans l'exécution des travaux, dans le cadre de toute transaction immobilière relative aux travaux effectués dans le cadre du contrat.

Le Canada jugera non conforme toute proposition présentée par l'entrepreneur (ou par toute entité qui contrôle l'entrepreneur ou qui est contrôlée par lui, ou qui est, avec l'entrepreneur, soumise au contrôle commun d'un tiers, ainsi que par ce tiers) pour des contrats, sur tout autre volet de travail du projet pour des travaux effectués dans le cadre du contrat, décrits dans cette clause, à l'égard desquels le Canada déterminera, à sa seule discrétion, que la participation du soumissionnaire au contrat visé ici, directe ou indirecte, a mis celui-ci en conflit d'intérêts ou lui a

donné un avantage indu, réel ou apparent, par rapport aux autres fournisseurs pour les travaux visés dans l'invitation à soumissionner en question.

Le Canada jugera non conforme toute proposition présentée par l'entrepreneur (ou par toute entité qui contrôle l'entrepreneur ou qui est contrôlée par lui, ou qui est, avec l'entrepreneur, soumise au contrôle commun d'un tiers, ainsi que par ce tiers) pour des contrats décrits dans cette clause, à l'égard desquels le Canada déterminera, à sa seule discrétion, que la participation du soumissionnaire au contrat visé ici, directe ou indirecte, a mis celui-ci en conflit d'intérêts ou lui a donné un avantage indu, réel ou apparent, par rapport aux autres fournisseurs pour les travaux visés dans l'invitation à soumissionner en question.

15. Transfert des connaissances à la fin de la période contractuelle

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 à documenter les leçons apprises et toutes autres éléments qui permettra un transfert des connaissances corporatives de l'entrepreneur au Canada. L'entrepreneur convient qu'il n'y aura aucuns frais pour ces services.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Experts-conseils en prestations d'invalidité — experts en matière de pratiques exemplaires, d'options de conception et de niveaux de service dans l'industrie de la gestion de l'incapacité

2.0 OBJECTIF

Le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH) du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) du Canada a besoin de services d'experts-conseils à l'appui du Projet de transformation de la gestion de l'incapacité et des congés de maladie à la fonction publique fédérale (le Projet de transformation).

L'entrepreneur appuiera le SCT et ses partenaires dans le cadre de diverses activités en vue de mettre en œuvre le Projet de transformation, notamment en contribuant à la réalisation d'une ou plusieurs demandes de propositions aux fins de l'adjudication d'un nouveau régime d'assurance-invalidité de courte durée pour la fonction publique fédérale, de même que pour la remise en adjudication des présents régimes d'assurance-invalidité de longue durée.

3.0 CONTEXTE

Au cours des dernières années, les secteurs public et privé se sont penchés attentivement sur la question de l'absentéisme des employés pour cause de maladie ou de blessure. Ces deux secteurs reconnaissent de plus en plus les conséquences de ces absences, tant sur les employés touchés que sur leur famille et leurs collègues, ainsi que les effets sur la productivité de l'organisation.

En 2007, le gouvernement a commencé à jeter un regard critique sur l'actuel système fédéral de gestion de l'incapacité et des congés de maladie, en réaction à l'augmentation de la durée des réclamations au titre des régimes d'assurance-invalidité de longue durée couvrant les employés de l'administration publique centrale et des organismes distincts (ci-après les « employeurs distincts »). Ce travail initial a permis de conclure à la nécessité d'un travail de recherche et d'examen stratégiques, de meilleurs renseignements avec lesquels suivre et gérer la fréquence et la durée des réclamations, et d'une collaboration entre les organisations en vue de moderniser l'infrastructure de gestion de l'incapacité, notamment les régimes d'assurance-invalidité.

En 2009, le Conseil du Trésor a approuvé et financé un projet d'une durée de trois ans, le Projet de gestion de l'incapacité (PGLI), qui avait notamment pour mandat de recommander des changements devant être apportés aux politiques, aux services fournis centralement et aux régimes d'assurance-invalidité afin de favoriser une gestion plus efficace de l'incapacité et des congés de maladie par les ministères, les organismes et les employeurs distincts, tout en rendant le système plus équitable et en améliorant son rapport coût-efficacité. Ce projet a notamment permis de tirer la conclusion qu'il était nécessaire d'adopter une approche intégrée et modernisée de gestion des blessures, des maladies et de l'incapacité à la fonction publique fédérale qui favoriserait le mieux-être des employés tout en réduisant les coûts découlant des absences du travail pour l'employeur.

Les changements structurels proposés à la gestion de l'incapacité à la fonction publique fédérale doivent permettre de réaliser les résultats opérationnels suivants :

1. Les employés ont des incitatifs et un accès facile à des services :
 - pour rester en bonne santé (mentale et physique);
 - dans l'éventualité d'une maladie ou d'une blessure, pour favoriser leur rétablissement ou leur maintien au travail si possible, ou leur retour au travail dès qu'ils peuvent réintégrer leurs fonctions de manière sécuritaire, ce qui englobe toutes les mesures d'adaptation nécessaires.
 - Si le retour au travail est impossible, une sécurité du revenu raisonnable.
2. La gestion de l'incapacité au sein des ministères, des organismes et des employeurs distincts est appuyée par des politiques cohérentes et harmonisées, des régimes d'assurance-invalidité ayant un bon rapport coût-efficacité, des services adaptés, et des exigences simplifiées en matière de rapports.
3. Les coûts des congés de maladie, de l'indemnisation des travailleurs et des programmes d'avantages sociaux des employés qui incombent aux ministères et organismes sont réduits.
4. Une plus grande partie des ressources liées à la gestion de l'incapacité sont dirigées « en amont » vers la prévention et l'intervention rapide, ce qui favorise la productivité et un rendement élevé de la main-d'œuvre.

En somme, les changements proposés à la gestion de l'incapacité et des congés de maladie à la fonction publique fédérale permettront de créer un système modernisé, intégré et plus accessible pour les employés, au moyen d'un cadre de politiques et de programmes rentable, viable et favorisant le mieux-être et la productivité des employés.

Les principes ci-après orienteront la conception finale du nouveau système de gestion de l'incapacité et des congés de maladie visant à atteindre les résultats opérationnels susmentionnés :

- **Équité** – le nouveau système doit assurer le traitement équitable de tous les employés, sans privilégier les employés de longue date ou ceux occupant des postes de rang supérieur et sans égard à la cause de la maladie, de la blessure ou de l'incapacité;
- **Comparabilité** – le nouveau système doit refléter ce que les employeurs comparables offrent à leurs employés;
- **Coût abordable** – le nouveau système doit coûter moins cher que le système actuel;
- **Viabilité** – le nouveau système doit permettre de maîtriser les coûts au fil du temps, notamment grâce aux avantages découlant d'activités ciblées de mieux-être et de prévention et d'une amélioration de la productivité de la main-d'œuvre;
- **Simplicité administrative** – lorsqu'il sera en place, le système devra être facile à gérer, imposer moins d'exigences administratives chronophages aux employés, aux gestionnaires et aux spécialistes des RH que le système actuel, et être interopérable avec les systèmes de paye du gouvernement du Canada et des commissions provinciales des accidents du travail. On prévoit que pour respecter ce principe, il faudra externaliser les fonctions administratives en les confiant à l'industrie de l'assurance et des avantages sociaux collectifs lorsque celle-ci pourra démontrer qu'elle a la capacité d'exécuter ces fonctions de manière plus fiable, plus rapide et plus efficiente que les fournisseurs de services internes du gouvernement fédéral.

3.1 La situation actuelle

La présente section donne un bref aperçu de l'intérêt manifesté jusqu'ici par la fonction publique fédérale à l'égard de la gestion de l'incapacité et des réalisations qu'elle a accomplies dans ce domaine. Elle expose les fondements législatifs et stratégiques de la responsabilisation de gestion et de l'établissement de plans d'action dans ce domaine, présente des constatations

ponctuelles concernant la gestion de l'incapacité dans la fonction publique fédérale et décrit brièvement le Projet de gestion de l'incapacité.

Les ministères et organismes disposent actuellement d'un certain nombre de services communs en gestion de l'incapacité, mais ceux-ci sont fragmentés au sein de diverses institutions. Cet éventail de services communs offre du soutien pour les maladies, les accidents et les problèmes de santé, tant d'ordre professionnel que non professionnel.

Aux fins du GC, la gestion de l'incapacité consiste à gérer les absences du travail pour des raisons de santé ainsi que les risques qui en sont la cause afin de les prévenir ou d'en raccourcir la durée, d'améliorer la productivité et de réduire les coûts. Le système de gestion de l'incapacité comporte trois grandes composantes :

- 1) Prévention – promouvoir la santé et le mieux-être au travail, prévenir les accidents et les maladies découlant des risques et des dangers associés au milieu de travail et son climat social, et protéger la santé des employés;
- 2) Aide au rétablissement – permettre aux employés malades ou accidentés de rester au travail, dans la mesure du possible, ou de préparer le terrain en vue d'un retour fructueux à la vie active;
- 3) Adaptation – modifier ou remanier l'emploi ou l'environnement de travail, et créer un milieu accueillant pour l'employé malade ou accidenté afin qu'il puisse rester au travail ou y retourner après une absence et réussisse à effectuer ses tâches efficacement, en toute sécurité.

Un éventail d'exigences législatives, de politiques du Conseil du Trésor et de conventions collectives dicte ce qu'on peut faire ou ne pas faire pour aider les fonctionnaires malades ou accidentés, ou ceux qui éprouvent des problèmes de santé, à poursuivre leur travail à la fonction publique fédérale; on y précise aussi les indemnités auxquelles ces personnes ont droit.

Il appartient aux ministères et organismes de définir comment ces mesures sont prises et ces ressources sont administrées étant donné que les exigences professionnelles peuvent varier d'une organisation à l'autre. Le résultat est que la gestion de l'incapacité varie d'un ministère ou un organisme à l'autre.

La responsabilité des services communs liés à la gestion de l'incapacité et des congés de maladie dans la fonction publique fédérale est répartie parmi les organismes centraux et les ministères ou organismes qui, en vertu de lois ou de politiques, sont tenus de fournir de tels services à d'autres ministères et organismes à vocation analogue.

Les processus de gestion de l'invalidité dans la fonction publique fédérale, en règle générale, n'ont pas suivi l'évolution des pratiques dans l'industrie et sont appliqués sans uniformité. Certains ministères et organismes soutiennent activement le retour rapide au travail et les mesures d'adaptation, mais la majorité n'a encore adopté aucun programme de gestion de l'incapacité.

Le manque d'uniformité des programmes en milieu de travail fait en sorte que les employés malades ou accidentés s'absentent du travail plus longtemps que nécessaire, à une fréquence plus grande que les autres employés des secteurs public et privé. Cela entraîne une perte de productivité pour le GC et une augmentation des coûts attribuable à la hausse des primes d'assurance-invalidité, aux coûts accrus du régime de soins de santé et aux coûts rattachés au remplacement de la personne (estimation entre 0,5 à 3 fois les coûts salariaux de l'employé malade ou accidenté).

Vous trouverez de plus amples renseignements sur la gestion de l'incapacité et des congés de maladie au GC sur le site Web du SCT sur la gestion de l'incapacité dans la fonction publique fédérale, à l'adresse <http://www.tbs-sct.gc.ca/hrh/dmi-igi/index-fra.asp>.

À l'heure actuelle, il n'y a aucune gouvernance intégrée de la gestion de l'incapacité dans l'ensemble de la fonction publique fédérale, et aucun cadre unique qui harmonise l'ensemble des politiques, des processus, des services, des rôles et des responsabilités en jeu, ce qui pose des risques importants pour le gouvernement, la gouvernance, et la viabilité des programmes.

3.2 Plan d'action

L'équipe du Projet de transformation de la gestion de l'incapacité et des congés de maladie (le Projet de transformation) est à la recherche d'un entrepreneur qui l'aidera à accomplir la transformation requise pour passer à un système de services continus, cohérents, intégrés et viables au GC en fournissant les services décrits ci-après. Le présent énoncé des travaux met en évidence la nécessité de regrouper et d'analyser l'information sur la gestion et les pratiques exemplaires de l'industrie au chapitre de la gestion de l'incapacité et des congés de maladie en mettant l'accent sur le soutien des changements structurels dans le cadre de divers volets de travail et de toute une gamme d'activités qui seront menées par l'équipe du Projet de transformation.

Ce soutien est crucial pour l'élaboration et la prestation des services communs dont ont besoin les ministères et organismes pour s'attaquer aux causes des absences en lien avec l'incapacité et d'en réduire la durée et la fréquence applicables à leur main-d'œuvre et à leur milieu de travail.

Les recommandations formulées de même que le soutien fourni par l'entrepreneur visent à aider l'équipe du Projet de transformation à réaliser des changements structurels efficaces au système de gestion de l'incapacité et des congés de maladie dans les délais impartis.

4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

Sur demande, suivant l'attribution d'autorisations de tâches, l'entrepreneur devra fournir des services d'experts-conseils pour aider à concevoir et à mettre en oeuvre des changements structurels au système de gestion de l'incapacité et des congés de maladie en vue d'atteindre les objectifs du gouvernement du Canada.

L'entrepreneur appuiera le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH) du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) du Canada afin de poursuivre sur la lancée du travail accompli jusqu'à maintenant dans le cadre du Projet de transformation à l'échelle de la fonction publique fédérale. Les travaux seront répartis en différentes phases auxquelles seront intégrés les volets de travail appropriés du projet, et mettront à contribution un certain nombre de ministères et organismes avec des pouvoirs en lien avec différents aspects de la gestion de l'incapacité et des congés de maladie à l'échelle de la fonction publique fédérale. Les travaux requis pourront porter notamment, sans s'y limiter, sur les aspects suivants :

1. recherches et analyses sur les pratiques exemplaires dans le domaine de la gestion de l'incapacité et des congés de maladie :
 - calendrier et plan de travail, y compris le calcul des coûts de différentes options de programme;
 - aide à l'élaboration d'un plan de travail détaillé pour la mise en oeuvre du Projet de transformation comprenant notamment des échéanciers et les principaux produits livrables;
 - conseils et soutien à l'égard de la conception détaillée définitive du cadre de gestion de l'incapacité et des congés de maladie;

2. conseils et soutien à l'égard de l'approvisionnement stratégique en services à l'appui des régimes de gestion de l'incapacité;
3. conseils et soutien à l'égard de la réalisation de changements avec les intervenants;
4. conseils et soutien à l'égard de la planification de la transition en vue d'atteindre l'état stable du cadre modernisé de gestion de l'incapacité et des congés de maladie.

5.0 TÂCHES

Sur demande, l'entrepreneur pourrait être appelé à fournir une équipe de ressources pour remplir, sans s'y limiter, les tâches suivantes :

5.1 Calendrier et plan de travail définitifs

5.1.1 L'entrepreneur pourrait être appelé à participer à diverses réunions, tel que déterminé par l'équipe du projet, y compris à une réunion de démarrage avec le responsable du projet. Au cours de cette réunion initiale en personne, le responsable du projet confirmerait tout rajustement requis au plan de travail proposé par l'entrepreneur ainsi que les échéances définitives. Cette réunion pourrait être tenue dans un délai de 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat dans un emplacement du SCT dans la région de la capitale nationale.

5.1.2 L'entrepreneur pourrait être appelé à réviser et à mettre au point, en fonction des commentaires du responsable du projet, le calendrier et le plan de travail pour le contrat (compris dans la proposition de l'entrepreneur) et à obtenir l'approbation du responsable du projet dans les 15 jours ouvrables suivant la réunion de démarrage.

5.1.3 L'entrepreneur pourrait être appelé à mettre à jour le plan de travail de temps à autre.

5.2 Analyse des recherches sur la gestion de l'incapacité et des congés de maladie

L'entrepreneur pourrait être appelé à :

5.2.1 Examiner et analyser les recherches au sujet de la gestion de l'incapacité et des congés de maladie préparées pour le SCT entre 2010 et 2012, et à utiliser l'information qui s'y trouve pour effectuer les tâches suivantes :

5.2.2 Améliorer et mettre à jour les options de conception du programme de prestations d'invalidité et de congé de maladie, y compris les analyses coûts-avantages pour chaque option et l'établissement de projections de coûts à moyen terme (c.-à-d. 5 ans) pour chacune des options.

5.2.3 Aider à choisir l'approche pour le programme intégré de prestations d'invalidité et de congé de maladie de la fonction publique fédérale et à l'exposer clairement en mettant l'accent sur la planification des discussions avec l'industrie dans le cadre des activités d'approvisionnement stratégique du projet.

L'entrepreneur pourrait être appelé à examiner, à analyser et à fournir des commentaires et de la rétroaction sur les recherches et les options de conception déjà établies pour le Projet de transformation. À la suite de ce travail d'examen et d'analyse, l'entrepreneur pourrait être appelé à :

- 5.2.4 Fournir au SCT une présentation et un rapport écrit portant sur certains aspects comme :
- les détails insuffisants, superflus ou contradictoires;
 - l'information incomplète, manquante ou ambiguë;

- l'information susceptible d'être mal interprétée.

5.2.5 Fournir des analyses statistiques et autres informations disponibles par l'entremise de banques de données des secteurs publics et privés sur l'utilisation, la durée et les incidences de congés de maladie auxquelles il a accès.

5.3 Conseils et soutien à l'égard de l'élaboration du plan d'approvisionnement stratégique

L'entrepreneur pourrait être appelé à fournir des conseils et un soutien pour l'élaboration d'un plan d'approvisionnement stratégique en exerçant quelque activité que ce soit parmi les activités suivantes :

- 5.3.1 L'engagement de l'industrie des avantages sociaux sera un élément central de l'approche d'approvisionnement stratégique pour l'acquisition de services tiers d'administration et de règlement des demandes à l'appui d'un nouveau régime d'assurance-invalidité de courte durée et d'un régime d'assurance-invalidité de longue durée.
- 5.3.2 Participer au processus d'approvisionnement stratégique en fournissant des conseils et de l'aide, en se fondant sur son expertise, sur la meilleure façon de répondre aux exigences opérationnelles du SCT au moyen de diverses méthodes d'approvisionnement. À cette fin, l'entrepreneur pourrait être appelé à se concerter avec la Direction générale des approvisionnements de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 5.3.3 Participer au processus d'approvisionnement stratégique en fournissant des conseils et de l'aide, en se fondant sur son expertise, sur la meilleure façon d'assurer l'harmonisation avec les pratiques exemplaires de l'industrie compte tenu de la population de la fonction publique fédérale.
- 5.3.4 Contribuer à l'élaboration d'une demande de renseignements (DDR) et d'une demande de propositions (DDP) pour un nouveau régime d'assurance-invalidité de courte durée et une remise en adjudication pour le régime d'assurance-invalidité de longue durée.
- 5.3.5 Aider à mettre en place une nouvelle politique intégrée et des services dans le cadre du nouveau régime d'assurance-invalidité de courte durée et des régimes d'assurance-invalidité de longue durée remis en adjudication, afin de permettre une gestion efficace des cas et la prise de mesures d'adaptation en temps utile pour faciliter le retour au travail des employés handicapés.
- 5.3.6 Examiner l'information fournie par l'industrie et donner son avis à ce sujet (c.-à-d. un son de cloche en ce qui concerne l'information).
- 5.3.7 Fournir des conseils et de l'aide, en se fondant sur son expertise, aux fins de l'examen des propositions reçues dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.4 Conseils et soutien à l'égard de la transition à un cadre modernisé de gestion de l'incapacité et des congés de maladie

L'entrepreneur pourrait être appelé à fournir des conseils et un soutien dans le cadre de la planification de la transition visant à atteindre l'état stable d'un cadre modernisé de gestion de l'incapacité et des congés de maladie, en exerçant certaines des activités suivantes :

- 5.4.1 Déterminer les problèmes qui pourraient survenir lors de la mise en œuvre du programme de gestion de l'incapacité et des congés de maladie et recommander des mesures pour atténuer les risques connexes.

- 5.4.2 Fournir des conseils et un soutien pour réaliser les changements en collaboration avec les intervenants actuels, notamment les agents négociateurs.
- 5.4.3 Faire des enquêtes et des recherches relativement aux problèmes en consultation avec le client et les ressources contractuelles.

6. EXIGENCES EN MATIÈRE DE PERSONNEL

L'entrepreneur pourrait être appelé à fournir les ressources suivantes afin de pouvoir exécuter avec succès les tâches énoncées dans l'énoncé des travaux de toute autorisation de tâches lui étant attribuée.

L'équipe de projet doit comprendre des experts-conseils en prestations d'invalidité des niveaux principal, intermédiaire et subalterne de même qu'un actuaire principal accrédité.

Catégorie de ressource	Nombre
Expert-conseil principal en prestations d'invalidité	1
Expert-conseil intermédiaire en prestations d'invalidité	1
Expert-conseil subalterne en prestations d'invalidité	1
Actuaire principal accrédité	1

Les qualifications du personnel ainsi que les compétences de l'ensemble de l'équipe sont définies dans les critères obligatoires et cotés de la demande de propositions.

7. ÉQUIPEMENT ET INFORMATION FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT DU CANADA

Aucun accès ne sera accordé au matériel ou aux systèmes d'information du gouvernement dans le cadre de ce contrat. La documentation qui sera fournie à l'entrepreneur sera composée de renseignements accessibles au grand public et de renseignements privés internes du gouvernement du Canada.

8. PRODUITS LIVRABLES

Chaque autorisation de tâches indiquera le calendrier à suivre et les produits livrables à fournir par les ressources de l'entrepreneur ainsi que le format à respecter en l'espèce.

Les produits livrables pourront être demandés dans les formats suivants : sur papier, en version électronique (suite Office 2010 de Microsoft, PDF, etc.).

L'entrepreneur doit préparer, sans frais additionnels pour le SCT, un rapport d'étape trimestriel comprenant :

- a) un survol des activités importantes réalisées en lien avec chaque produit livrable au cours de la période visée par le rapport;
- b) un sommaire des activités qu'il reste à exécuter pour réaliser chaque produit livrable;
- c) la mention de tout problème qui pourrait empêcher l'entrepreneur de terminer un livrable conformément au calendrier prévu et/ou au budget approuvé;
- d) les problèmes et les recommandations en lien avec l'exécution des travaux (s'il y a lieu).

En tant qu'assurance minimale de la qualité du contrat, il appartient à l'entrepreneur d'exécuter l'ensemble des examens, inspections et tests nécessaires pour attester que le matériel et/ou les services fournis sont conformes aux spécifications et aux exigences du contrat.

9.0 LANGUE DE TRAVAIL

L'entrepreneur doit fournir au moins une ressource bilingue lorsqu'il participe à un groupe de travail ou le dirige, ou lorsqu'il donne une présentation à l'intention d'employés ministériels. Dans toute autre circonstance, les ressources unilingues sont acceptables.

L'équipe doit pouvoir travailler dans les deux langues officielles du Canada au niveau de compétence professionnelle générale ou à un niveau supérieur (niveau 3 et plus) de l'échelle d'évaluation de l'expression orale du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, laquelle peut être consultée à l'adresse http://www.international.gc.ca/ifait-iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=fra.

Tous les rapports écrits devront être fournis en anglais. Chaque autorisation de tâches indiquera la langue de travail qui s'y applique.

10.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENT

À moins d'indication contraire, toutes les réunions auront lieu dans la région de la capitale nationale (RCN) ou par téléconférence. On ne prévoit aucun déplacement à l'extérieur de la RCN aux fins des travaux à exécuter. Si un déplacement s'avérait nécessaire, l'autorisation de tâches préciserait cette exigence.

11.0 DOCUMENTS PERTINENTS

La gestion de l'incapacité au gouvernement du Canada est axée sur les absences du travail découlant d'une maladie, d'une blessure ou d'une incapacité, et sur la prévention des risques qui causent ces absences. La ressource Web Gestion de l'incapacité dans la fonction publique fédérale (<http://www.tbs-sct.gc.ca/hrh/dmi-igi/index-fra.asp>) a été préparée pour aider les gestionnaires et les employés à comprendre et à gérer les cas de gestion de l'incapacité.

Instrument	Lois	Ensemble de politiques du Conseil du Trésor	Conventions collectives	Prévention	Aide au rétablissement	Adaptation
Partie II du <i>Code canadien du travail</i> http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/	x			√		
<i>Loi canadienne sur les droits de la personne</i> http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/H-6/index.html	x			√		√
Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales		x		√	√	√

Instrument	Lois	Ensemble de politiques du Conseil du Trésor	Conventions collectives	Prévention	Aide au rétablissement	Adaptation
(congrés de maladie non payés) http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15774&section=text						
Assurance invalidité (AI) http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tb_865/disinsplan-fra.asp		x			√	
Obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12541		x		√		√
Politique sur le programme d'aide aux employés http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12542		x		√		
<i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i> http://laws.justice.gc.ca/fra/E-5.401/page-1.html	x			√		√
<i>Loi sur l'indemnisation des agents de l'État</i> (indemnisation des travailleurs) http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/G-5/	x				√	
Congé pour accident du travail http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12139 http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/coll_agree/siglist-fra.asp		x	x		√	
Sécurité et santé au travail http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12560		x		√		
Politique sur la sécurité du gouvernement (urgences et continuité des activités) http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578&section=text		x		√		
Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique – invalidité de longue durée (RACGFP-ILD)		x			√	

Instrument	Lois	Ensemble de politiques du Conseil du Trésor	Conventions collectives	Prévention	Aide au rétablissement	Adaptation
http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/hrpubs/TB_863/psmippolicy-fra.asp						
<i>Loi sur l'emploi dans la fonction publique</i> (priorités de nomination) http://laws.justice.gc.ca/fr/P-33.01/index.html	x					√
Programme de santé des fonctionnaires fédéraux (évaluations d'aptitude à l'emploi) http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?section=text&id=12561		x		√		√
<i>Loi sur la pension de la fonction publique</i> (pensions pour des raisons médicales) http://laws.justice.gc.ca/fr/P-36/	x				√	
Congés de maladie payés http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15774&section=text http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/coll_agree/siglist-fra.asp		x	x		√	
Politique de télétravail http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12559		x		√		√
Licenciement (raisons médicales) http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12609&section=text	x	x				
Conditions d'emploi http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15771		x			√	

12.0 LIEU DES TRAVAUX

L'entrepreneur pourrait être appelé à assister à des réunions dans la région de la capitale nationale sur demande du responsable du projet, mais peut entreprendre l'élaboration des livrables à son propre lieu de travail. Il pourrait également être appelé à participer à des téléconférences à la demande du responsable du projet. Chaque autorisation de tâches indiquera le lieu de travail qui s'y applique.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

A- Période du contrat (Date d'octroi du contrat au 31 mars 2018)

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera rémunéré tel que stipule ci-dessous pour tout travail effectué en conformité avec le contrat.

Les taux indiqués ci-dessous comprennent les frais qui suivent, qui peuvent devoir être engagés afin de répondre aux conditions du contrat :

- a) frais de déplacement et subsistance pour travaux effectués à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/> ;
- b) frais de déplacement pour tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- c) frais de déplacement et subsistance pour réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

1.0 Main d'oeuvre

L'entrepreneur sera rémunéré en fonction des tarifs journaliers ferme tout compris suivants:

Catégorie de Personnel	TARIF JOURNALIER FERME TOUT COMPRIS (en \$CAN)
Experts-conseils principal en prestations d'invalidité	\$
Experts-conseils intermédiaire en prestations d'invalidité	\$
Experts-conseils subalterne en prestations d'invalidité	\$
Actuaire principal accrédité	\$

1.1 DÉFINITION DU CALCUL PROPORTIONNEL POUR UNE JOURNÉE

Une journée correspond à 7,5 heures, excluant les pauses repas. Les paiements sont effectués pour les journées travaillées; il n'y a pas de dispositions concernant les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata, pour indiquer les heures réellement travaillées, conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{taux de rémunération quotidien}}{7.5 \text{ heures}}$$

- (i) Pour la durée du contrat, tout le personnel doit être disponible pour effectuer du travail hors des heures de travail régulières.
- (ii) Aucun frais de surtemps ne sera autorisé par l'entremise de ce contrat. Tout le temps travaillé sera rémunéré en conformité avec les paragraphes ci-hauts.

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

13-0003



Contract Number / Numéro du contrat 2406214009
Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Treasury Board of Canada Secretariat	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Pensions and Benefits Sector	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Disability Benefits Consulting - The Workplace Wellness and Productivity Strategy (WPS) seeks to strengthen disability and sick leave management across the federal public service. It proposes incorporating wellness and prevention services, sick leave, short and long-term disability plans and supporting administrative tools in an integrated framework with a view to: - Improve workforce productivity and wellness		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat 2406214009
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

Contract Number / Numéro du contrat
2406214009
Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRES SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRES SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRES SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens	✓	✓														
Production																
IT Media / Support TI	✓	✓														
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

**ANNEXE « D »
FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES**

AUTORISATION DE TÂCHE (AT)				
Entrepreneur :		Numéro de contrat :		
Numéro de tâche :		Date :		
Numéro de Modification :		Date :		
Demande d'AT (à remplir par le chargé de projet)				
1. Description du ou des cours/service(s) à assurer, fournis conformément à l'énoncé des travaux				
[Insérer les détails]				
2. PÉRIODE DE SERVICES		Du :	_____	Au : _____
3. Emplacement du service		[Indiquer l'endroit où le travail sera exécuté au sein de la RCN]		
4. Exigences de déplacement				
5. Autres conditions/contraintes		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Veuillez préciser :		
6. Base de Paiement		Limitation des dépenses []		Prix Ferme []
7. Méthodes de paiement:				
<input type="checkbox"/> Unique <input type="checkbox"/> Mensuel <input type="checkbox"/> Progressif				
8. NIVEAU D'AUTORISATION DE SÉCURITÉ REQUIS POUR LE PERSONNEL DU FOURNISSEUR				
() Fiabilité				
9. LANGUE DE TRAVAIL				
Langue des services à assurer/fournir		<input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais		
Proposition de l'AT [À remplir par l'entrepreneur]				
10. Coût estimatif du contrat <Insérer des rangées additionnelles au besoin>				
Catégorie de ressource et nom de la ressource proposée	Numéro de dossier de Sécurité à TPSGC	Taux journalier ferme	Nombre de jours d'efforts estimés	Total
				\$
				\$
				\$
Total partiel				
TVH				
Prix total TVH incluse				
Approbation de l'AT				
11. Autorités signataires				
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur [taper ou en caractères d'imprimerie]		Signature		Date

Nom et titre du chargé de projet du SCT [taper ou en caractères d'imprimerie]	Signature	Date
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) [taper ou en caractères d'imprimerie]	Signature	Date
12. Base de paiement et facturation		
<p>Le paiement doit être effectué sur réception d'une facture détaillée pour les services rendus, sous réserve de l'acceptation du chargé de projet.</p> <p>Les factures originales doivent être envoyées au chargé de projet identifié dans le contrat et une copie de la facture doit être envoyée à l'autorité contractante en identifiant le contrat. La présentation électronique des factures est acceptable.</p>		