

**ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)
SUR LES
SERVICES PROFESSIONNELS CENTRÉS SUR LES TÂCHES ET
LES SOLUTIONS (SPTS)**

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

POUR LE BESOIN DE

**UN (1) GESTIONNAIRE DE PROJET ET
UN (1) SPÉCIALISTE EN ANALYSE
FINANCIÈRE**

POUR

**L'AGENCE D'INSPECTION DES ALIMENTS
(ACIA)**

La présente DP est publiée dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) sur les services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS), dossier TPSGC « **E60ZN-090002/B**. Toutes les clauses et conditions de l'AMA sur les SPTS s'appliquent et doivent faire partie intégrante de tout contrat subséquent.

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

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 exigées avec la soumission

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 de la Partie 1, Liste des fournisseurs

Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix

Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères techniques

Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations exigées avec la soumission

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. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
13. Exigences en matière d'assurances
15. Conflit d'intérêts – Autres travaux

Liste des annexes :

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Exigences en matière d'assurance
- Annexe « D » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions et le contrat subséquent compte sept (7) parties ainsi que des pièces jointes et des annexes, 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. On y précise qu'en présentant une soumission, les soumissionnaires s'engagent à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : 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;

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent :

- La Liste des fournisseurs
- Le Barème de prix
- Critères techniques et financiers
- Les Attestations exigées avec la soumission

Les annexes comprennent :

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Exigences en matière d'assurance
- Annexe « D » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

La liste des fournisseurs invités à présenter une soumission dans le cadre de la présente demande de soumissions figure dans la pièce jointe 1 de la Partie 1.

2. Sommaire

2.1

Le Canada cherche à attribuer un contrat pour un (1) gestionnaire de projet et un (1) spécialiste en analyse financière conformément à l'annexe « A », Énoncé des besoins.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1 LISTE DES FOURNISSEURS

SOUSSIONNAIRES POTENTIELS POUR LA PRÉSENTE DP

Pour les DP dans lesquelles les catégories de consultant sont choisies, tous les détenteurs d'AMA qui ont proposé des tarifs journaliers plafonds pour les catégories ou groupes de catégories de consultant peuvent être invités à présenter une soumission. Un groupe de catégories de consultants peut être composé d'une, de plusieurs ou de la totalité des catégories de consultant comprises dans l'AMA

Le besoin décrit aux présentes est ouvert uniquement aux détenteurs d'un AMA sur les services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS), pour les catégories de consultant ci-dessous :

Classe 3 Services de gestion de projets

- Un (1) Gestionnaire de projet
- Un (1) Spécialiste en analyse financière

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>) 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 (2013-06-01), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Agence d'inspection des aliments (ACIA) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) 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 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 de l'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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (une (1) copie électronique par courriel);

Section II : Soumission financière (une (1) copie électroniques par courriel);

Section III : Attestations (une (1) copie par courriel).

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

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.

Curriculum vitae des ressources proposées : Sauf indication contraire dans la DP, la soumission technique doit comprendre le(s) curriculum vitae de chaque expert-conseil proposé qui démontre(nt) que chacune des exigences décrites dans la grille souple de l'Annexe A de l'arrangement en matière d'approvisionnement (incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail et d'attestation professionnelle). Les curriculum vitae devraient indiquer le niveau actuel de sécurité du personnel détenu par l'expert-conseil, ainsi que le numéro de dossier connexe de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC).

Études :

Le diplôme doit être obtenu d'un établissement d'enseignement reconnu dans le domaine d'expertise.

Les ressources proposées doivent satisfaire aux exigences minimales relatives aux études de la catégorie d'expert-conseil pour laquelle les ressources ont été proposées. Lorsque la demande de soumissions subséquente demande au fournisseur de l'AMA de fournir de l'information ou une preuve de scolarité concernant le candidat proposé, ce dernier doit avoir obtenu sa scolarité d'une université, collège ou école secondaire canadien reconnu* ou l'équivalent établi par un service d'évaluation des titres de compétences reconnu au Canada, si le diplôme ou le certificat a été obtenu à l'étranger.

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

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : soumission financière

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le Barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- 1.2** Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix FAB destination, s'il y a lieu, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) exclue.
- 1.3** **Les tarifs journaliers du soumissionnaire ne doivent pas dépasser les tarifs journaliers plafonds indiqués dans l'AMA (E60ZN-090002/B) du soumissionnaire pour la catégorie de consultant pour le besoin en matière de SPTS.**
- 1.4** Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe B et la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4 et la section 2 de la pièce jointe 1 de la Partie 4.
- 1.5** Tous les prix compris dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3
- 1.6** Les soumissionnaires doivent, dans leur soumission financière, fournir une ventilation de prix comme suit relativement au prix ferme proposé en réponse à chacun des prix fermes proposés en réponse au barème de prix détaillé à la pièce jointe 1 de la Partie 3.
- 1- Honoraires professionnels** : Les soumissionnaires doivent, pour chaque personne, indiquer : a) le taux quotidien proposé, incluant les frais généraux et la marge bénéficiaire, s'il y a lieu; b) le temps estimatif correspondant (ex : jours). Si des taux quotidiens sont proposés, les soumissionnaires doivent préciser le nombre d'heures comprises dans une journée de travail excluant les pauses pour les repas.
- 2- Frais de subsistance et de déplacement, s'il y a lieu** : Les soumissionnaires doivent, pour chaque personne, indiquer le nombre de jours et le coût des voyages, conjointement avec la base d'établissement de ces coûts, qui ne doivent pas excéder les limites de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages. En ce qui concerne cette dernière, seules les indemnités de repas, de faux frais et de voiture personnelle précisées aux appendices B, C et D de la Directive (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/menu-travel-voyage-fra.asp) ainsi que les autres dispositions qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés » s'appliquent.
- 3- TPS/TVH, s'il y a lieu** : Les soumissionnaires doivent indiquer la TPS ou la TVH qui s'applique séparément.

- 1.7** Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière :

- 1 leur appellation légale;
- 2 leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA); et
- 3 le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement :
 - a) à leur soumission; et
 - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III les attestations exigées à la Partie 5.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le taux horaire ferme, tout compris (en \$ CAN) qu'il propose pour chacune des catégories d'expert-conseil identifiées.

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/fr/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.

PÉRIODE	TARIF JOURNALIER FERMÉ TOUT COMPRIS (en \$CAN)	NIVEAU DE SERVICES (estimatif)	TOTAL (en \$CAN)
	A	B	C = A x B
1	Période 1 – Date du contrat – 31 mars, 2014		
1a	Spécialiste en analyse financière		
2	Période 1 – Date du contrat – 31 mars, 2014		
2b	Gestionnaire de projet		
		Total – Période 1 :	
		Total - Période optionnelle :	
3	PRIX ÉVALUÉ (TPS ou TVH en sus) :		
	\$		
4	TPS ou TVH		TPS : TVH :
		Inscrire le montant de TPS ou de TVH, s'il y a lieu :	

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 technique.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

1.1.2 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères d'évaluation cotés qui n'auront pas été traités.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, ou s'il y a lieu, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

1.2.2 Tout niveau de service estimatif précisé dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 est fourni uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Il ne s'agit là que d'une approximation des besoins qui est fournie de bonne foi et elle ne doit pas être considérée comme une garantie contractuelle.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique 70% et le prix 30%

2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.

2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

2.1.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :

$$NPi = \frac{PPB}{Pi} \times 30$$
 Pi est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

2.1.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : $NMTi = \frac{NGi}{70}$. NGi est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4, établie comme suit : nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.

2.1.5 La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit : $NCi = NPi + NMTi$.

2.1.7 Dans l'exemple ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 70/30 respectivement.

Méthode de sélection - note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale des critères techniques cotés	65	55	53
Prix évalué de la soumission	60.00 \$CAN	55.00 \$CAN	50.00 \$CAN
Calculs			Note combinée totale Technique + Prix
Soumissionnaire 1	$\left(\frac{\$50^* - \$60^{**}}{\$50 + 1} \right) \times 0.8$ $0.8 \times 30^{***} = 24$		65 + 24 = 89
Soumissionnaire 2	$\left(\frac{\$50^* - \$55^{**}}{\$50^*} \right) + 0.9$ $0.9 \times 30^{***} = 27$		55 + 27 = 82
Soumissionnaire 3	$\left(\frac{\$50^* - \$50^{**}}{\$50^*} \right) + 1 = 1$ $1 \times 30^{***} = 30$		53 + 30 = 83

* représente le taux évalué le plus pas.

** représente le taux évalué le plus haut

*** le prix maximum de points

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

ANNEXE 1 À LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission répond aux critères techniques obligatoires ci-dessous. Le soumissionnaire fournit la documentation nécessaire liée au respect de ces critères.

La soumission qui ne répond pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée non recevable. Chaque critère technique obligatoire est satisfait de manière individuelle.

Critères techniques obligatoires (CTO)

Aux fins des critères techniques obligatoires ci-dessous, l'expérience de la ressource proposée par le soumissionnaire sera prise en compte.

Le soumissionnaire établit clairement la correspondance entre chaque critère technique obligatoire et sa proposition.

La ressource proposée pour exécuter la rédaction technique possède l'expérience suivante.

Numéro d'évaluation	Critère obligatoire	Information nécessaire	OUI	NON
CTO 1	Le soumissionnaire a terminé trois (3) projets au cours des cinq (5) dernières années et a analysé, examiné et élaboré des processus de planification des investissements et de gestion des projets pour les ministères ou les organismes fédéraux, dans le contexte des exigences relatives aux politiques sur la planification des investissements et la gestion des projets du Conseil du Trésor.	Fournir des exemples de projets dans lesquels la ressource proposée a analysé, examiné et élaboré des processus de planification des investissements et de gestion des projets pour les ministères ou les organismes fédéraux, dans le contexte des exigences relatives aux politiques sur la planification des investissements et la gestion des projets du Conseil du Trésor.		
CTO 2	Le soumissionnaire ou la principale ressource proposée (gestionnaire de projets) a terminé un contrat d'ampleur et de complexité semblables et d'une valeur de 500 000 \$ ou plus pour le gouvernement fédéral.	Donner les coordonnées du client pour chaque projet cité à des fins de validation. Fournir des exemples de contrats d'ampleur et de complexité semblables et d'une valeur de 500 000 \$ ou plus que la principale ressource proposée (gestionnaire de projets) a terminés pour le gouvernement fédéral. Donner les coordonnées du client pour chaque projet cité à des fins de validation.		

CTO 3	<p>Le soumissionnaire DOIT proposer une (1) ressource désignée qualifiée dans chacune des catégories suivantes :</p> <p>A) Gestionnaire principal de projets B) Spécialiste financier intermédiaire</p> <p>Il n'est pas possible de proposer une personne dans plus d'une des catégories ci-dessus.</p>			
CTO 4	<p>Chacune des ressources désignées proposées qui répondent au CTO 3 DOIT satisfaire à toutes les exigences de qualification minimales relatives à la catégorie et au niveau de SPTS pour lesquels elle a été proposée, comme l'indiquent les tableaux souples de SPTS respectifs.</p> <p>Pour obtenir des points dans les tableaux souples concernant les études ou les réalisations professionnelles de la ressource, le titre, le diplôme ou l'attestation sont délivrés par un établissement postsecondaire canadien reconnu ou une organisation équivalente listée sur le site Internet du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux : http://www.cicic.ca/368/les-services-evaluation-des-diplomes.canada.</p>	Fournir une preuve du diplôme.		
CTO 5	<p>La ressource principale du soumissionnaire a mené deux (2) projets d'ampleur comparable qui répondent aux exigences de l'EDT au cours des cinq (5) dernières années.</p>	Résumer chaque projet.		
CTO 6	<p>Tout des ressources proposées par le soumissionnaire est parfaitement bilingue.</p>			

CTO 7	La ressource proposée devra accéder à des actifs CLASSIFIÉS ou à des lieux sensibles et posséder la cote SECRET , attribuée ou approuvée par la DSICI à la date et à l'heure de la soumission proposée. Si la ressource proposée ne possède pas la cote de sécurité nécessaire, le titulaire du contrat doit obtenir une COPIE valide pour cette ressource. Il faut indiquer le numéro de dossier et la date d'expiration dans la proposition.	Fournir une copie du certificat d'autorisation de sécurité ou le numéro de dossier délivré par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de TPSGC.	
CTO 8	Le soumissionnaire décrit l'approche, la méthode et le plan de travail proposés qui répondent aux exigences de l'énoncé de travail.	Résumer l'approche, la méthode et le plan de travail.	
CTO 9	Le soumissionnaire doit fournir un résumé pour chaque ressource proposée qui démontre l'expérience		

1.1.2 Critères techniques cotés par points

La soumission qui répond à tous les critères techniques obligatoires sera évaluée et cotée dans le tableau ci-dessous.

La soumission qui n'obtient pas le minimum de points requis sera déclarée non recevable.

Critères techniques cotés par points (CTP) et notes			
Aux fins des critères techniques cotés par points ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire, de ses sous-traitants et de ses sociétés affiliées sera prise en compte.			
CTP 1	Critère technique	Échelle de cotation	Points reçus
			Correspondance avec la proposition
	Qualité de l'expérience cumulée de l'équipe proposée par le soumissionnaire dans l'analyse, l'examen, l'élaboration et la mise au point de processus, de procédures et d'outils de planification des investissements et de gestion.		points

	<p>des projets pour les ministères ou les organismes fédéraux, dans le contexte des exigences relatives aux politiques sur la planification des investissements et la gestion des projets du Conseil du Trésor.</p> <p>Un maximum de dix (10) points sont attribués en fonction du nombre de projets d'une durée minimum de six (6) mois.</p> <p>1-2 = 2 pts 3 = 4 pts 4 = 6 pts 5 = 8 pts 5 = 10 pts</p>	<p>Minimum 6 pts Maximum 10 pts</p>		
<p>CTP 2</p>	<p>Pertinence de l'expérience de l'équipe proposée par le soumissionnaire par rapport à l'énoncé de travail fourni.</p> <p>Cinq (5) points par critère sont attribués si au moins un membre de l'équipe proposée a joué ce rôle dans au moins trois (3) projets qui répondent à tous les critères ci-dessous.</p> <ol style="list-style-type: none"> Examiner les mécanismes de gouvernance, les processus de gestion des investissements et des projets, mener des analyses de l'écart et fournir des recommandations écrites. Analyser les documents, les processus, les procédures et les outils existants de planification des investissements et de gestion des projets, ainsi que les niveaux de maturité anticipés. Mener une évaluation de l'écart entre l'état actuel et les exigences de la Politique sur la gestion des projets du Conseil du Trésor. Émettre des recommandations pour améliorer la gouvernance des investissements et des projets ainsi que les processus décisionnels. Formuler des recommandations pour améliorer les processus liés à l'élaboration et à la maturation de la gestion des projets ministériels, en tenant compte du risque et de la complexité des projets. Produire des recommandations sur les 	<p>Minimum 35 pts Maximum 50 pts</p>	<p>points</p>	

	<p>processus de gouvernance des projets.</p> <p>g. Élaborer et proposer un plan d'action au ministère pour le mettre en œuvre avant la fin de l'ECOGP et atteindre les niveaux recherchés de maturité dans la gestion des projets.</p> <p>h. Élaborer des documents de communication pour favoriser des processus durables de planification des investissements et de gestion des projets.</p> <p>i. Élaborer des documents de formation et de mentorat sur les principes et les processus de gestion des projets dans l'organisation.</p> <p>Faciliter les séances de travail avec les ressources principales concernant les processus, les procédures et les outils de planification des investissements et de gestion des projets.</p>		
<p>CTP 3</p>	<p>Le soumissionnaire doit présenter une dissertation (maximum 1-2 pages) illustrant leur compréhension de l'exigence de l'ACIA reliée aux deux politiques suivantes du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada : <i>Politique sur la gestion des projets</i> et <i>Politique de planification des investissements - Actifs et services acquis</i></p> <p>Les points seront attribués si le soumissionnaire démontre leur compréhension de l'exigence de l'ACIA reliée aux deux politiques du SCT</p> <p>5 points pour une faible compréhension 10 points pour une bonne compréhension 15 points pour une très bonne compréhension 20 points pour une excellente compréhension</p> <p>Le soumissionnaire présente un plan de travail détaillé, qui comprend les efforts nécessaires pour réaliser le travail, le rôle joué par chaque membre de l'équipe proposée par le soumissionnaire et la façon d'atteindre les objectifs.</p> <p>Maximum vingt (20) points – Cinq (5) points attribués pour chaque élément compris dans le plan de travail.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tous les objectifs sont atteints 2. Approche pour atteindre les objectifs 3. Ampleur du projet (jalons, chemin critique, ressources, attribution) 4. Rôles et responsabilités de chaque membre de l'équipe liés aux 	<p>Minimum 10 pts Maximum 20 pts</p>	<p>points</p>
<p>CTP 4</p>	<p>Le soumissionnaire présente un plan de travail détaillé, qui comprend les efforts nécessaires pour réaliser le travail, le rôle joué par chaque membre de l'équipe proposée par le soumissionnaire et la façon d'atteindre les objectifs.</p> <p>Maximum vingt (20) points – Cinq (5) points attribués pour chaque élément compris dans le plan de travail.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tous les objectifs sont atteints 2. Approche pour atteindre les objectifs 3. Ampleur du projet (jalons, chemin critique, ressources, attribution) 4. Rôles et responsabilités de chaque membre de l'équipe liés aux 	<p>Minimum 15 pts Maximum 20 pts</p>	<p>points</p>

	connaissances et aux compétences nécessaires pour accomplir le travail			
Note globale (Note globale minimum exigée) : 66			/100	

Annexe A

Énoncé de travail

Contexte

Le Projet du Programme d'amélioration de la gestion de projet (PPAGP) de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) a été mis en œuvre en 2010 pour définir et appliquer le Cadre de gestion des projets de l'organisation (CGPO) à l'échelle de l'Agence, établir une discipline de gestion des projets, permettre ultimement à la culture de gestion des projets d'atteindre sa maturité et harmoniser la gestion des projets avec le cycle de planification de l'Agence.

Le projet suit une approche progressive pour la mise en œuvre des phases ci-dessous :

- Phase 1 – *Établir les fondements de l'approche relative à la gestion des projets à l'échelle de l'Agence.* Cela comprend l'élaboration de la trousse d'outils CGPO et du programme de formation en gestion des projets, le rapport sur le tableau de bord exécutif mensuel, ainsi que la gouvernance et la surveillance des projets.
- Phase 2 – *Mise en œuvre du Cadre de gestion des projets de l'organisation.* Cela comprend l'accès pour tous les employés de l'Agence au CGPO sur le site Intranet, la formation en gestion des projets et la transition des projets existants et des nouveaux projets vers le nouveau CGPO.
- Phase 3 – *Maturité de la gestion des projets à l'ACIA.* Cette dernière phase du projet comprend l'évaluation de la maturité liée à la gestion des projets, l'élaboration de stratégies et d'approches pour améliorer les pratiques de gestion des projets au sein de l'Agence, la mise en œuvre d'une trousse d'outils du CGPO améliorée, la formation continue en gestion des projets, l'attestation et l'évaluation de l'état de préparation pour l'adoption des outils de planification et de gestion des projets.

Les phases 1 et 2 sont terminées. Pour la dernière année du projet, l'ACIA recherche une organisation professionnelle qui possède les compétences nécessaires pour aider à la mise en œuvre d'une partie de la phase, évaluer les pratiques actuelles de gestion des projets, établir le niveau de maturité courant, recommander un plan d'action pour apporter des améliorations nécessaires et accompagner les gestionnaires de projets de l'ACIA afin d'encourager les améliorations dans la capacité de gérer les projets et de garantir une amélioration continue.

Introduction

L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) nécessite les services d'un (1) gestionnaire principal de projets et d'un (1) spécialiste financier intermédiaire pour :

- Examiner le portefeuille et les investissements, le programme ainsi que les processus, les procédures et les outils actuels et évaluer de façon indépendante la maturité de l'Agence pour établir ses capacités courantes en fonction des méthodes et des pratiques mises en œuvre. Les résultats de l'évaluation sur la maturité vont soutenir l'élaboration d'un plan d'action qui décrit les mesures à prendre pour améliorer la capacité de gestion des projets de l'Agence et préparer l'ECOGP de l'exercice 2014-2015.
- Concernant l'évaluation sur la maturité ci-dessus, accompagner les gestionnaires de projets de l'ACIA pour promouvoir et améliorer la capacité de gestion des projets en cours.

Compte tenu du besoin d'apprendre et de progresser dans la pratique, l'Agence vise avec cette collaboration à apporter des améliorations tangibles aux méthodes, aux approches, aux processus et aux pratiques internes actuels de l'ACIA, administrés par le Bureau de gestion des projets de l'organisation (BGPO), et à améliorer la capacité des gestionnaires de projets de l'Agence. Une exigence essentielle du processus consiste à poursuivre le changement pour renforcer la gestion interne à long terme avec les ressources internes de l'ACIA, garantir un transfert de connaissances et de compétences efficace et promouvoir la compréhension des meilleures pratiques de gestion du portefeuille, des investissements, du programme et des projets de l'organisation.

Objectifs

Les objectifs de ce travail figurent ci-dessous :

- a. Recommander des améliorations aux processus, aux procédures et aux pratiques de gestion du portefeuille, du programme et des projets, en tenant compte du risque et de la complexité des projets de l'Agence.
- b. Améliorer les pratiques de gestion des projets de l'Agence concernant la capacité de réaliser avec constance des projets dont la réussite peut se mesurer.
- c. Accompagner les gestionnaires de projets de l'Agence pour renforcer la capacité de gestion des projets de l'ACIA et garantir la planification et la mise en œuvre efficace et efficace des projets.
- d. Garantir l'harmonisation avec les politiques et les normes sur les pratiques de gestion des projets du Conseil du Trésor :
 - i. Politique sur la gestion des projets et Politique de planification des investissements - Actifs et services acquis
 - ii. Norme relative à la capacité organisationnelle de gestion de projet et Norme relative à la complexité et aux risques des projets

Étendue des travaux

Portée du projet

Le projet comprend l'examen et l'analyse de la documentation qui souligne les processus actuels de gestion du portefeuille, des investissements, du programme et des projets, ainsi que la consultation de représentants clés pour obtenir des renseignements supplémentaires. L'évaluation mène à la recommandation d'un plan d'action que l'ACIA devra mettre en œuvre avec la fin de la prochaine ECOGP officielle qui commencera à l'exercice 2014-2015. Elle soutient de manière proactive l'amélioration des gestionnaires de projets de l'Agence à diverses étapes clés du cycle de vie des projets pour favoriser la maturité nécessaire dans la gestion des projets, en tenant compte du risque et de la complexité des projets de l'Agence.

Les services requis sont décrits ci-dessous :

- a. Participer à la réunion initiale à l'ACIA, animée par le titulaire du contrat et organisée par le chargé de projet, dans les dix (10) jours après l'attribution du contrat.
- b. Fournir des mises à jour bimensuelles avec le chargé de projet.

- c. Émettre des recommandations pour élaborer un plan d'action et combler les lacunes.
- d. Examiner les processus de gestion du portefeuille, des investissements, du programme et des projets, analyser l'écart et produire des recommandations écrites.
- e. Accompagner les gestionnaires de projets de l'Agence pour renforcer la capacité de gestion efficiente et efficace des projets de l'ACIA :
 - Évaluer l'étendue du projet avec le gestionnaire de projets, donner des conseils sur l'élaboration de la charte de projet afin de clarifier la portée du projet et établir les coûts et la gouvernance de manière adéquate.
 - Donner des conseils sur l'utilisation du CGPO de l'ACIA et des modèles associés.
 - Fournir un soutien dans l'évaluation des exigences et soutenir l'élaboration de la structure de division du travail et du calendrier des travaux.
 - Conseiller et orienter le gestionnaire de projets dans l'élaboration du plan de gestion de projet pour répondre aux besoins des processus de gestion des projets, comme le suivi des mesures et des progrès.
 - Soutenir l'élaboration et l'examen des rapports d'évolution des projets.
 - Fournir des conseils et une orientation sur la gestion de risque et tous les autres aspects de la gestion et du contrôle des projets.

Livrables

Mise en œuvre du projet

Animée par le titulaire du contrat et organisée par le chargé de projet, une réunion à l'ACIA se tiendra dans les dix (10) jours après l'attribution du contrat pour donner des renseignements supplémentaires sur l'ACIA.

Plan de projet et rapports d'évolution

Dans la semaine qui suit la réunion, le titulaire du contrat remet un plan de projet révisé qui comprend les livrables et les délais au chargé de projet pour approbation.

Participer avec les responsables internes aux réunions hebdomadaires organisées par l'ACIA pour recueillir de l'information et communiquer les conclusions et les recommandations. À chaque réunion, le titulaire du contrat donne à l'oral une mise à jour de 5 à 10 minutes sur l'évolution.

Le titulaire du contrat fournit des rapports d'évolution écrits bimensuels au chargé de projet. Le premier rapport est remis dix (10) jours après la date d'attribution du contrat.

Le titulaire du contrat informe par courriel et sur-le-champ le chargé de projet concernant une question, un problème ou une préoccupation liés au travail.

Rapports et produits

Le titulaire du contrat présente un document sur les éléments nécessaires avant la fin de chaque phase du projet. Les délais pour la remise des rapports et des produits de chaque phase sont compris dans le plan de projet. Les conclusions et les recommandations sont documentées de manière distincte.

Les rapports résumant les éléments ci-dessous :

Phase I :

- Analyse des documents, des processus, des procédures et des outils actuels de gestion du portefeuille, des investissements, du programme et des projets, ainsi que des niveaux de maturité prévus.

Phase II :

- Évaluation de l'écart entre l'état actuel et les exigences de la Politique sur la gestion des projets du Conseil du Trésor.

- Évaluation du résultat prévu de l'ECOGP, en fonction des conclusions sur l'état actuel.

Phase III :

- Améliorations recommandées quant aux processus d'investissement et de gouvernance des projets ainsi que des processus décisionnels.
- Processus de gouvernance des projets recommandés.
- Plan d'action recommandé à mettre en œuvre avant la fin de l'ECOGP pour atteindre les niveaux de maturité visés dans les cycles suivants.
- Élaboration de documents de communication (en anglais) pour des processus durables de gestion du portefeuille, des investissements, du programme et des projets.
- Documents de formation et de mentorat (en anglais) pour favoriser les principes et les processus de gestion des projets de l'organisation.

Support et livraison

Exigence	Logiciel
Tous les documents narratifs en anglais	MS Word
Tous les plans de projets	MS Project
Tous les chiffres	MS Excel
Tous les diagrammes des opérations	MS Visio
Tous les exposés	MS PowerPoint

Durée du contrat

Généralités

Le titulaire du contrat veille à ce que toutes les mesures soient pleinement intégrées de manière à gérer et à contrôler le calendrier, les coûts et les risques liés à l'élaboration et à la livraison des produits nécessaires.

Supervision

Le titulaire du contrat effectue des examens et tient des réunions au besoin.

Lieu de travail

Le travail est réalisé dans les bureaux de l'ACIA situés à Ottawa, en Ontario, tandis que les consultations et les réunions nécessaires se font dans les bureaux du client. L'élaboration de la documentation non sensible et non classifiée peut se faire dans les bureaux du titulaire du contrat avec l'approbation du chargé de projet.

Documentation

Selon sa cote de sécurité, le titulaire du contrat a accès aux investissements et aux projets, aux structures de gestion et de gouvernance des investissements et des projets ainsi qu'aux processus de gestion et d'investissement nécessaires de l'ACIA.

Exigences linguistiques

Tous les documents sont soumis en anglais. Les consultations que pourrait tenir le titulaire du contrat étant réalisées dans la langue officielle de préférence de l'employé, l'ACIA exige qu'une des ressources proposées soit parfaitement bilingue. Si nécessaire, l'ACIA se charge de la traduction des documents.

Acceptation

L'acceptation de chaque livrable du contrat est sujette à l'approbation du chargé de projet.

L'approbation de chaque livrable est donnée lorsque les commentaires du chargé de projet ont été pris en compte. Les processus d'approbation s'effectuent dans les cinq (5) jours suivant la réception de chaque ébauche et de chaque rapport final.

Voyages

Le titulaire du contrat assume tous les coûts liés aux voyages et aux frais de séjour nécessaires pour accomplir le travail. Aucun voyage à l'extérieur de la région de la capitale nationale n'est prévu.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé. Les soumissionnaires devraient inclure les attestations exigées dans la Section III de leur soumission.

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 ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission les attestations comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations exigées avec la soumission, dûment remplies.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

1.1 Programme de contrats fédéraux

1.1.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000 \$ et moins de 200 000 \$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSO) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral 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 RHDSO a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF-ÉE pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés permanents à plein temps, à temps partiel ou temporaires au Canada. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible sera déclarée non recevable.

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 assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés (qui peut comprendre des employés permanents à temps plein et à temps partiel, et des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada);
- b. () n'est pas assujetti 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 assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus (qui peut comprendre des employés permanents à temps plein et à temps partiel, et des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada), mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDSO, puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;
- d. () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDSO et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

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

1.2 Programmes de réduction des effectifs - Attestations (*Renumeroter la clause, s'il y a lieu*)

1.2.1

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 du Conseil du trésor et les directives sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

“ancien fonctionnaire” signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.C. 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada et comprend :

- 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 un autre emploi suite à la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.

« pension » signifie une pension payable en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique, L.C., 1985, c. P36, et indexée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.C., 1985, c S-24.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-haut ? **OUI () NON ()**

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

- a) nom de l'ancien fonctionnaire, et
- b) la date de cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique.

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 () NON ()**

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

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

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

1.3 Attestation du contenu canadien

1.3.1. Clause du Guide des CCUA A3050T(2010-01-11), Définition du contenu canadien.

1.3.2 Attestation du contenu canadien -

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

1.4 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.

1.5 Études et expérience

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

1.6 Attestation

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

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

1. Exigences relatives à la sécurité

LVERS des SP centralisés No. 4

- 1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiquée 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'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent; et
 - (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.
- 1.2 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/c-pl/c-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, à l'Annexe « A ».

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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat est publié au site : <https://achats.etsvntes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

2.1 Conditions générales

2035 (2012-03-02), Conditions générales - services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

4008 (2008-12-12) Information personnelle s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.3 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : _____ [insérer le nom des personnes].

3. Exigences relatives à la sécurité

LVERS des Services professionnels centralisés N° : 4

- 1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSSGC).
- 2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUTS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSSGC.
- 3 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 TPSSGC.
- 4 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

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, 2014 inclusivement.

4.4. Résiliation avec avis de trente jours

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Darlene Bonnar
Titre : Agente d'approvisionnement des marchés
Organization : Agence Canadienne d'Inspection des aliments
Adresse : 59 Promenade Camelot
Téléphone : 613-773-7607
Télécopieur : 613-7737615
Courriel : darlene.bonnar@inspection.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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

À compléter au moment de l'attribution du contrat.

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

À déterminer

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de 43,500.00\$. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Frais de déplacement et de subsistance

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- (a) les travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fr/lois/N-4/> ;
- (b) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- (c) réinstaller des ressources pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont compris dans le prix ferme indiqué ci-dessus pour les honoraires professionnels.”

Pour les services rendus à l'extérieur de la RCN :

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/rrpubs/TBM_113/menu-travel-voyage_f.asp), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés », jusqu'à une limitation des dépenses de : **0.00\$** sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) est en sus, s'il y a lieu. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le Chargé de projet. Ces frais seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagnés des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

6.2 Limitation des dépenses

6.2.1

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour les frais de voyage et de subsistance ne doit pas dépasser la somme de 200,000\$. Les droits de douane sont exclus 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 pour les frais de voyage et de subsistance 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.

6.3 Méthode de paiement

Paiement mensuel

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

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

6.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministre client

6.5 Vérification discrétionnaire

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

7. Instructions relatives à la facturation

{Remarque (SP) : *Si des paiements d'étape et (ou) paiements progressifs sont inclus à la clause 6.3, le texte de la clause H3022C du guide des CCUA, Instructions relatives à la facturation - réclamation de paiement (lorsque des documents à l'appui doivent être présentés avec la réclamation), ou la clause H3024C du guide des CCUA, Instructions relatives à la facturation - réclamation de paiement (lorsque aucun document à l'appui n'est exigé avec la réclamation) doit être insérée ci-dessous. Si une clause de modalités de paiement autre que paiements d'étape et (ou) paiements progressifs est aussi incluse à la clause 6.3, l'alinéa 1 de la clause H3022C ou H3024C du guide des CCUA devrait être modifié comme suit : }* 1. S'il s'agit d'un [insérer, selon le cas : " paiement d'étape", "ou", " paiement progressif"], l'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPGSC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>).

8. Attestations

8.1 Le respect des attestations 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 ou 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.

8.3 Clauses du guide des CCUA A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires;
- c) les conditions générales 2035 – Services (2012-03-02);
- 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) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance; et
- i) l'Arrangement en matière d'approvisionnement no _____
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

13. Exigences en matière d'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 bénéfice 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.

Annexe A

Énoncé de travail

Contexte

Le Projet du Programme d'amélioration de la gestion de projet (PPAGP) de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) a été mis en œuvre en 2010 pour définir et appliquer le Cadre de gestion des projets de l'organisation (CGPO) à l'échelle de l'Agence, établir une discipline de gestion des projets, permettre ultimement à la culture de gestion des projets d'atteindre sa maturité et harmoniser la gestion des projets avec le cycle de planification de l'Agence.

Le projet suit une approche progressive pour la mise en œuvre des phases ci-dessous :

- Phase 1 – *Établir les fondements de l'approche relative à la gestion des projets à l'échelle de l'Agence*. Cela comprend l'élaboration de la trousse d'outils CGPO et du programme de formation en gestion des projets, le rapport sur le tableau de bord exécutif mensuel, ainsi que la gouvernance et la surveillance des projets.
- Phase 2 – *Mise en œuvre du Cadre de gestion des projets de l'organisation*. Cela comprend l'accès pour tous les employés de l'Agence au CGPO sur le site Intranet, la formation en gestion des projets et la transition des projets existants et des nouveaux projets vers le nouveau CGPO.
- Phase 3 – *Maturité de la gestion des projets à l'ACIA*. Cette dernière phase du projet comprend l'évaluation de la maturité liée à la gestion des projets, l'élaboration de stratégies et d'approches pour améliorer les pratiques de gestion des projets au sein de l'Agence, la mise en œuvre d'une trousse d'outils du CGPO améliorée, la formation continue en gestion des projets, l'attestation et l'évaluation de l'état de préparation pour l'adoption des outils de planification et de gestion des projets.

Les phases 1 et 2 sont terminées. Pour la dernière année du projet, l'ACIA recherche une organisation professionnelle qui possède les compétences nécessaires pour aider à la mise en œuvre d'une partie de la phase, évaluer les pratiques actuelles de gestion des projets, établir le niveau de maturité courant, recommander un plan d'action pour apporter des améliorations nécessaires et accompagner les gestionnaires de projets de l'ACIA afin d'encourager les améliorations dans la capacité de gérer les projets et de garantir une amélioration continue.

Introduction

L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) nécessite les services d'un (1) gestionnaire principal de projets et d'un (1) spécialiste financier intermédiaire pour :

- Examiner le portefeuille et les investissements, le programme ainsi que les processus, les procédures et les outils actuels et évaluer de façon indépendante la maturité de l'Agence pour établir ses capacités courantes en fonction des méthodes et des pratiques mises en œuvre. Les résultats de l'évaluation sur la maturité vont soutenir l'élaboration d'un plan d'action qui décrit les mesures à prendre pour améliorer la capacité de gestion des projets de l'Agence et préparer l'ECOGP de l'exercice 2014-2015.
- Concernant l'évaluation sur la maturité ci-dessus, accompagner les gestionnaires de projets de l'ACIA pour promouvoir et améliorer la capacité de gestion des projets en cours.

Compte tenu du besoin d'apprendre et de progresser dans la pratique, l'Agence vise avec cette collaboration à apporter des améliorations tangibles aux méthodes, aux approches, aux processus et aux pratiques internes actuels de l'ACIA, administrés par le Bureau de gestion des projets de l'organisation (BGPO), et à améliorer la capacité des gestionnaires de projets de l'Agence. Une exigence essentielle du processus consiste à poursuivre le changement pour renforcer la gestion interne à long terme avec les ressources internes de l'ACIA, garantir un transfert de connaissances et de compétences efficace et promouvoir la compréhension des meilleures pratiques de gestion du portefeuille, des investissements, du programme et des projets de l'organisation.

Objectifs

Les objectifs de ce travail figurent ci-dessous :

- a. Recommander des améliorations aux processus, aux procédures et aux pratiques de gestion du portefeuille, du programme et des projets, en tenant compte du risque et de la complexité des projets de l'Agence.
- b. Améliorer les pratiques de gestion des projets de l'Agence concernant la capacité de réaliser avec constance des projets dont la réussite peut se mesurer.
- c. Accompagner les gestionnaires de projets de l'Agence pour renforcer la capacité de gestion des projets de l'ACIA et garantir la planification et la mise en œuvre efficiente et efficace des projets.
- d. Garantir l'harmonisation avec les politiques et les normes sur les pratiques de gestion des projets du Conseil du Trésor :
 - i. Politique sur la gestion des projets et Politique de planification des investissements
- Actifs et services acquis
 - ii. Norme relative à la capacité organisationnelle de gestion de projet et Norme relative à la complexité et aux risques des projets

Étendue des travaux

Portée du projet

Le projet comprend l'examen et l'analyse de la documentation qui souligne les processus actuels de gestion du portefeuille, des investissements, du programme et des projets, ainsi que la consultation de représentants clés pour obtenir des renseignements supplémentaires. L'évaluation mène à la recommandation d'un plan d'action que l'ACIA devra mettre en œuvre avec la fin de la prochaine ECOGP officielle qui commencera à l'exercice 2014-2015. Elle soutient de manière proactive l'amélioration des gestionnaires de projets de l'Agence à diverses étapes clés du cycle de vie des projets pour favoriser la maturité nécessaire dans la gestion des projets, en tenant compte du risque et de la complexité des projets de l'Agence.

Les services requis sont décrits ci-dessous :

- a. Participer à la réunion initiale à l'ACIA, animée par le titulaire du contrat et organisée par le chargé de projet, dans les dix (10) jours après l'attribution du contrat.
- b. Fournir des mises à jour bimensuelles avec le chargé de projet.

- c. Émettre des recommandations pour élaborer un plan d'action et combler les lacunes.
- d. Examiner les processus de gestion du portefeuille, des investissements, du programme et des projets, analyser l'écart et produire des recommandations écrites.
- e. Accompagner les gestionnaires de projets de l'Agence pour renforcer la capacité de gestion efficiente et efficace des projets de l'ACIA :
 - Évaluer l'étendue du projet avec le gestionnaire de projets, donner des conseils sur l'élaboration de la charte de projet afin de clarifier la portée du projet et établir les coûts et la gouvernance de manière adéquate.
 - Donner des conseils sur l'utilisation du CGPO de l'ACIA et des modèles associés.
 - Fournir un soutien dans l'évaluation des exigences et soutenir l'élaboration de la structure de division du travail et du calendrier des travaux.
 - Conseiller et orienter le gestionnaire de projets dans l'élaboration du plan de gestion de projet pour répondre aux besoins des processus de gestion des projets, comme le suivi des mesures et des progrès.
 - Soutenir l'élaboration et l'examen des rapports d'évolution des projets.
 - Fournir des conseils et une orientation sur la gestion de risque et tous les autres aspects de la gestion et du contrôle des projets.

Livrables

Mise en œuvre du projet

Animée par le titulaire du contrat et organisée par le chargé de projet, une réunion à l'ACIA se tiendra dans les dix (10) jours après l'attribution du contrat pour donner des renseignements supplémentaires sur l'ACIA.

Plan de projet et rapports d'évolution

Dans la semaine qui suit la réunion, le titulaire du contrat remet un plan de projet révisé qui comprend les livrables et les délais au chargé de projet pour approbation.

Participer avec les responsables internes aux réunions hebdomadaires organisées par l'ACIA pour recueillir de l'information et communiquer les conclusions et les recommandations. À chaque réunion, le titulaire du contrat donne à l'oral une mise à jour de 5 à 10 minutes sur l'évolution.

Le titulaire du contrat fournit des rapports d'évolution écrits bimensuels au chargé de projet. Le premier rapport est remis dix (10) jours après la date d'attribution du contrat.

Le titulaire du contrat informe par courriel et sur-le-champ le chargé de projet concernant une question, un problème ou une préoccupation liés au travail.

Rapports et produits

Le titulaire du contrat présente un document sur les éléments nécessaires avant la fin de chaque phase du projet. Les délais pour la remise des rapports et des produits de chaque phase sont compris dans le plan de projet. Les conclusions et les recommandations sont documentées de manière distincte.

Les rapports résument les éléments ci-dessous :

Phase I :

- Analyse des documents, des processus, des procédures et des outils actuels de gestion du portefeuille, des investissements, du programme et des projets, ainsi que des niveaux de maturité prévus.

Phase II :

- Évaluation de l'écart entre l'état actuel et les exigences de la Politique sur la gestion des projets du Conseil du Trésor.
- Évaluation du résultat prévu de l'ECOGP, en fonction des conclusions sur l'état actuel.

Phase III :

- Améliorations recommandées quant aux processus d'investissement et de gouvernance des projets ainsi que des processus décisionnels.
- Processus de gouvernance des projets recommandés.
- Plan d'action recommandé à mettre en œuvre avant la fin de l'ECOGP pour atteindre les niveaux de maturité visés dans les cycles suivants.
- Élaboration de documents de communication (en anglais) pour des processus durables de gestion du portefeuille, des investissements, du programme et des projets.
- Documents de formation et de mentorat (en anglais) pour favoriser les principes et les processus de gestion des projets de l'organisation.

Support et livraison

Exigence	Logiciel
Tous les documents narratifs en anglais	MS Word
Tous les plans de projets	MS Project
Tous les chiffres	MS Excel
Tous les diagrammes des opérations	MS Visio
Tous les exposés	MS PowerPoint

Durée du contrat

Généralités

Le titulaire du contrat veille à ce que toutes les mesures soient pleinement intégrées de manière à gérer et à contrôler le calendrier, les coûts et les risques liés à l'élaboration et à la livraison des produits nécessaires.

Supervision

Le titulaire du contrat effectue des examens et tient des réunions au besoin.

Lieu de travail

Le travail est réalisé dans les bureaux de l'ACIA situés à Ottawa, en Ontario, tandis que les consultations et les réunions nécessaires se font dans les bureaux du client. L'élaboration de la documentation non sensible et non classifiée peut se faire dans les bureaux du titulaire du contrat avec l'approbation du chargé de projet.

Documentation

Selon sa cote de sécurité, le titulaire du contrat a accès aux investissements et aux projets, aux structures de gestion et de gouvernance des investissements et des projets ainsi qu'aux processus de gestion et d'investissement nécessaires de l'ACIA.

Exigences linguistiques

Tous les documents sont soumis en anglais. Les consultations que pourrait tenir le titulaire du contrat étant réalisées dans la langue officielle de préférence de l'employé, l'ACIA exige qu'une des ressources proposées soit parfaitement bilingue. Si nécessaire, l'ACIA se charge de la traduction des documents.

Acceptation

L'acceptation de chaque livrable du contrat est sujette à l'approbation du chargé de projet.

L'approbation de chaque livrable est donnée lorsque les commentaires du chargé de projet ont été pris en compte. Les processus d'approbation s'effectuent dans les cinq (5) jours suivant la réception de chaque ébauche et de chaque rapport final.

Voyages

Le titulaire du contrat assume tous les coûts liés aux voyages et aux frais de séjour nécessaires pour accomplir le travail. Aucun voyage à l'extérieur de la région de la capitale nationale n'est prévu.

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

A- Période du contrat (Date du contrat au 31 mars, 2014)

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

1.0 Main-d'oeuvre

L'entrepreneur sera payé les taux fixes basés sur le temps tout compris qui suivent :

Catégorie compris	Nom	Taux fixe journalier tout
Gestionnaire de projet, avancé	_____	\$ _____
Spécialiste en analyse financière, intermédiaire	_____	\$ _____

Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail. »]

Coût total estimatif de la main-d'oeuvre : _____ \$ [insérer le montant lors de l'attribution du contrat]

1.1 Définition de la journée de travail et calcul proportionnel :

La journée de travail dure 7,5 heures à l'exclusion des pauses repas. On paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

Heures de travail X tarif quotidien ferme applicable
7.5 heures

- (i) Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- (ii) Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

1.2 Temps consacré aux déplacements

L'entrepreneur ne sera pas payé un taux quotidien ferme pour le temps consacré aux déplacements.

*Le temps consacré aux déplacements sera limité à 50% du tarif horaire calculé en divisant l'allocation quotidienne ferme tout compris proposée par 7.5.

Le temps que consacre un fournisseur à ses déplacements vers et depuis des lieux de travail pré-autorisés (pas pour son trajet quotidien) qui se trouvent à plus de 100 kilomètres de son lieu de travail peut être facturé à 50% du taux quotidien ferme. Le temps de déplacement qui représente plus ou moins

une journée devra être calculée au prorata afin de refléter le temps réel de déplacement, en fonction de la formule suivante :

$$\text{Heures de déplacement} \times 50\% \text{ du taux quotidien ferme tout compris}$$

7,5 heures

Les taux quotidiens fermes tout compris mentionnés comprennent les coûts indirects comme le soutien administratif, la télécopie, le courrier, la photocopie, la messagerie, le traitement de texte et les autres frais d'exploitation, ainsi que le temps consacré aux déplacements depuis le lieu de travail de l'individu jusqu'à un lieu de travail pré-autorisé particulier situé à moins de 100 kilomètres. En conséquence, la facturation séparée de tout élément lié aux frais d'exploitation courants ou au temps consacré aux déplacements ne sera pas permise en vertu d'aucun contrat subséquent.

2.0 Frais remboursables

2.1 Frais de déplacement et de subsistance:

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance encouru par l'entrepreneur pour réinstaller des ressources nécessaire pour satisfaire les termes du contrat.

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : _____ \$.

ANNEXE « C »
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

(a) Responsabilité de l'entrepreneur

- (i) Il appartient à l'entrepreneur de déterminer s'il doit contracter ou non une assurance afin d'assurer sa propre protection ou pour s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat. Une telle assurance doit être contractée et maintenue par l'entrepreneur, à ses propres frais.

Les dispositions qui suivent sur les assurances ne limitent en rien les assurances exigées par les administrations fédérales, provinciales ou municipales. L'assurance requise est à l'avantage de l'entrepreneur afin d'assurer sa protection, et ne vise en aucun cas à le décharger de ses responsabilités ou de les restreindre de quelle que façon que ce soit. Cela s'applique également aux dispositions du contrat.

- (ii) Le Canada se réserve le droit de demander en tout temps une preuve satisfaisant aux exigences relatives à l'assurance, tel qu'il a été stipulé aux présentes.
- (iii) La preuve d'assurance, si la demande en est faite, doit être fournie comme suit :
- (i) Les certificats d'assurance signés par le souscripteur de l'assureur et comprenant des détails raisonnables quant à l'assurance, aux exclusions, aux franchises et aux conditions qui s'appliquent à de telles polices et confirmant que l'assurance est en vigueur et satisfait à ces exigences;
- (ii) Une copie certifiée conforme de la police.

(b) Assurance commerciale de responsabilité civile

L'entrepreneur doit contracter et maintenir pendant toute la durée du contrat une police commerciale d'assurance responsabilité civile d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature. Toutefois, la limite de responsabilité **NE DOIT EN AUCUN CAS ÊTRE INFÉRIEURE à 1 000 000.00\$** par accident ou par incident et suivant le total annuel.

Les avenants de l'assurance commerciale de responsabilité civile

Les conditions de la police d'assurance commerciale de responsabilité civile de l'entrepreneur doivent comprendre les avenants suivants :

- (i) Avenant relatif à l'assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de la propre négligence de l'entrepreneur dans l'exécution d'un contrat;
L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (ii) Avenant relatif à l'avis d'annulation : L'assureur s'engage à aviser par écrit l'autorité contractante de l'annulation de la police au plus tard trente (30) jours suivant son annulation;
- (iii) Avenant de responsabilité réciproque : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, elle doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux;
- (iv) Avenant de responsabilité contractuelle : La police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique aux paliers d'une AMA couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle;

- (v) Avenant de responsabilité conditionnelle de l'employeur : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de la gestion et de l'administration des droits contractuels et en vertu de la loi de ses employés;
- (vi) Employés et bénévoles désignés comme assurés additionnels : Tous les employés et les bénévoles de l'entrepreneur doivent être désignés comme assurés additionnels;
- (vii) Paiements médicaux volontaires de 5 000 \$ par personne et de 25 000 \$ par accident : Pour assurer le paiement, sans contestation, des dépenses engagées dans les cas de blessures accidentelles mineures;
- (viii) Formule étendue des produits et travaux terminés (24 mois) : L'avenant devrait notamment comprendre les activités liées au service, à l'assemblage et aux réparations ainsi que le matériel, les pièces et l'équipement fournis en liaison avec les travaux exécutés par l'entrepreneur ou en son nom;
- (ix) Formule étendue de préjudice personnel : L'avenant devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation;
- (x) Avenant relatif aux entrepreneurs indépendants (s'il y a lieu) : À moins qu'ils ne soient assurés ailleurs et que la preuve est obtenue par l'entrepreneur, tous les sous-traitants sont inclus comme assurés dans la police;
- (xi) Avenant pour véhicule n'appartenant pas à l'assuré : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de l'utilisation de véhicules appartenant à d'autres parties, y compris le Canada.

(c) Lorsque l'entrepreneur est constitué en coentreprise, pour les besoins du présent contrat et de tout document connexe (notamment les attestations d'assurance), le Canada exige qu'il soit désigné par un seul nom. À la demande du Canada, un entrepreneur constitué en coentreprise doit préciser le nom de la coentreprise à l'autorité contractante.



Contract Number / Numéro du contrat Common PS SRCL#23
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**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 Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Acquisitions Branch
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 Professional Services - Standing Orders and Supply Arrangements	

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
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"/> Yes <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes
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 <input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
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 <input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes

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"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion	<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:		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 checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET	<input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET	<input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>	SECRET / 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"/>



Contract Number / Numéro du contrat
Common PS SRCL#23
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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 Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquez le niveau de sensibilité. No Yes
Non Oui

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 Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / (Titre(s) abrégé(s) du matériel):

Document Number / Numéro du document:

PART 2 - PERSONNEL SCREENING / PARTIE 2 - ÉVALUATION DE LA SÉCURITÉ DU PERSONNEL

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input checked="" type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP 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			
<input type="checkbox"/> 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 untrusted personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No Yes
Non Oui

If Yes, will untrusted personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
Non Oui

PART 3 - SAFEGUARDS, SUPPLY, AND PRODUCTION / PARTIE 3 - MESURES DE PROTECTION/FOURNISSEUR ET PRODUCTION

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 Yes
Non 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 Yes
Non 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 opérations de fournisseur servant-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No Yes
Non 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 Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Dispositif d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No Yes
Non Oui



Contract Number / Numéro du contrat
Common PS SRCL#23
Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART C - COMPLETER PAR LE CLIENT

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	COMMUNAL / COMMUNALE	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET / NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C		
Information / Assets / renseignements / biens Production	✓	✓	✓	✓											
IT Media / Support TI / Liens / Liens électroniques	✓	✓		✓											

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? Yes / Oui No / Non

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? Yes / Oui No / Non

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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat Common PS SRCL#23
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Centralized Professional Services System, CPSS		Professional Services - Methods of Supply	<i>Robert Torman</i>
Telephone No. - N° de téléphone 000-000-0000	Facsimile No. - N° de télécopieur 000-000-0000	E-mail address - Adresse courriel SSPC.CPSS@psgo-pwgscc.gc.ca	Date 2012/03/13
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Charron, Arnick		SO	<i>Arnick Charron</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-959-0615	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-934-1449	E-mail address - Adresse courriel arnick.charron@psgo-pwgscc.gc.ca	Date 20 March 20, 2012
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
			<i>Major Sawmley</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 28-MARCH-2012

TBS/SCT 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

