



REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

Proposal to: Treasury Board of Canada Secretariat

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

Propositions aux : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

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

Solicitation No. - N° de l'invitation 24062-14-101	Type - Genre	Update - Mise à jour
Solicitation closes - La demande prend fin at - à 14:00 on - le 23 décembre 2013	TBS File No. - N° de dossier de SCT 24062-14-101	

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



TBS-SCT 520-0002 (11/2012)

Date of Solicitation - Date de la demande 8 novembre 2013	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : Alexandra.Millan@tbs-sct.gc.ca	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone 613-617-4053	Facsimile No. N° de télécopieur 613-943-3166
Special Instructions- Instructions spéciales	

Instructions:
 Municipal taxes are not applicable.

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

Instructions:
 Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes

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

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et toute autre annexe.

2. Sommaire

- (a) La présente invitation à soumissionner est publiée pour répondre au besoin du Secrétariat du Conseil du Trésor
- (b) Elle vise l'attribution d'un contrat à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2014 inclusivement.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html>) sur le site Web des documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (d) Le besoin est assujéti aux dispositions de de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECC) et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP).

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de

demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

Le compte rendu vise à :

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

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

L'article 01, Code de conduite et attestations - soumission, Instructions uniformisées 2003 - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer le paragraphe ci-dessous dans son intégralité :

4. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom de propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent diligemment tenir à jour la liste de noms en informant le Canada par écrit de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission de même qu'au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.
5. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

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

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard le 9 décembre 2013. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

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

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

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard vingt (20) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

Section III : Attestations (1 copie papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie électronique sur CD)

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

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

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

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

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

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

éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B »). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

1.1 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection

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

Adresse :
N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques. On examinera chaque soumission pour s'assurer qu'elle respecte toutes les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires sont avisés que s'ils se contentent d'énumérer les expériences acquises sans fournir de données à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et leur pertinence à l'égard des exigences, ou s'ils reprennent servilement le libellé de la DP, ils ne seront pas réputés avoir « confirmé » celles-ci aux fins de la présente évaluation.

Critères techniques obligatoires (CO)	
Expérience du soumissionnaire	
Numéro	Critère technique obligatoire
O1	Le soumissionnaire doit fournir la liste des membres de l'équipe qui réaliseront les travaux décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit clairement désigner le chef d'équipe choisi pour sa proposition. Le gestionnaire doit fournir le CV de chacun des membres principaux de l'équipe.

O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au cours des cinq (5) dernières années, précédant la clôture de l'appel d'offres, il a réalisé au moins trois (3) projets* pour lesquels le soumissionnaire a exécuté toutes les tâches suivantes pour chacun des projets:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Planification du projet ii) Réalisation de recherches iii) Analyse de l'information et établissement de possibilités iv) Formulation de recommandations <p>*Pour qu'un projet soit admissible, l'organisation pour laquelle le travail a été réalisé doit compter au moins 10 000 employés.</p> <p>Afin que sa conformité à ce critère soit attestée, le soumissionnaire doit remplir la grille suivante pour chaque projet et celle-ci doit accompagner sa proposition.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left; background-color: #e0e0e0;">Information obligatoire liée au projet</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">Item</th> <th style="width: 60%;">Exigence pour la soumission</th> <th style="width: 30%;">Réponse du soumissionnaire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a)</td> <td>Nom de l'organisme client pour lequel le travail a été exécuté</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b)</td> <td>Durée du projet (Date de début et de fin, mois/année)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c)</td> <td>Nombre d'employés de l'organisme client</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d)</td> <td>Nom et titre du point de contact côté client</td> <td></td> </tr> <tr> <td>e)</td> <td>Numéro de téléphone et/ou adresse courriel du contact côté client</td> <td></td> </tr> <tr> <td>f)</td> <td> Description du travail et des tâches exécutés qui démontrent clairement une expérience dans les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> i) Planification du projet ; ii) Réalisation de recherches, y compris les outils et les véhicules de recherche utilisés; iii) Analyse de l'information et établissement de possibilités; iv) Formulation de recommandations y compris la justification de la recommandation compte tenu de l'objectif du projet. </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Information obligatoire liée au projet			Item	Exigence pour la soumission	Réponse du soumissionnaire	a)	Nom de l'organisme client pour lequel le travail a été exécuté		b)	Durée du projet (Date de début et de fin, mois/année)		c)	Nombre d'employés de l'organisme client		d)	Nom et titre du point de contact côté client		e)	Numéro de téléphone et/ou adresse courriel du contact côté client		f)	Description du travail et des tâches exécutés qui démontrent clairement une expérience dans les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> i) Planification du projet ; ii) Réalisation de recherches, y compris les outils et les véhicules de recherche utilisés; iii) Analyse de l'information et établissement de possibilités; iv) Formulation de recommandations y compris la justification de la recommandation compte tenu de l'objectif du projet. 	
Information obligatoire liée au projet																									
Item	Exigence pour la soumission	Réponse du soumissionnaire																							
a)	Nom de l'organisme client pour lequel le travail a été exécuté																								
b)	Durée du projet (Date de début et de fin, mois/année)																								
c)	Nombre d'employés de l'organisme client																								
d)	Nom et titre du point de contact côté client																								
e)	Numéro de téléphone et/ou adresse courriel du contact côté client																								
f)	Description du travail et des tâches exécutés qui démontrent clairement une expérience dans les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> i) Planification du projet ; ii) Réalisation de recherches, y compris les outils et les véhicules de recherche utilisés; iii) Analyse de l'information et établissement de possibilités; iv) Formulation de recommandations y compris la justification de la recommandation compte tenu de l'objectif du projet. 																								

O3

Le soumissionnaire doit démontrer qu'au cours des cinq (5) dernières années, précédant la clôture de l'appel d'offres, il a réalisé au moins un (1) projet* pour lequel le soumissionnaire a réalisé toutes les activités suivantes:

- i) Planification du projet
- ii) Réalisation de recherches, *notamment sur les pratiques exemplaires étrangères*
- iii) Analyse de l'information et établissement de possibilités *qui seront intégrées aux pratiques exemplaires étrangères*
- iv) Formulation de recommandations

Le projet présenté pour répondre à ce critère pourrait être l'un des projets mentionnés dans le critère O2 à condition qu'il réponde à tous les critères du critère O3.

*Pour qu'un projet soit admissible, l'organisation pour laquelle le travail a été réalisé doit compter au moins 10 000 employés.

Afin que sa conformité à ce critère soit attestée, le soumissionnaire doit remplir la grille suivante et celle-ci doit accompagner sa proposition.

Information obligatoire liée au projet		
Item	Exigence pour la soumission	Réponse du soumissionnaire
a)	Nom de l'organisme client pour lequel le travail a été exécuté	
b)	Durée du projet (Date de début et de fin, mois/année)	
c)	Nombre d'employés de l'organisme client	
d)	Nom et titre du point de contact côté client	
e)	Numéro de téléphone et/ou adresse courriel du contact côté client	
f)	Description du travail et des tâches exécutés qui démontrent clairement une expérience dans les domaines suivants : i) Planification du projet; ii) Réalisation de recherches notamment sur les pratiques exemplaires étrangères, y compris les outils et les véhicules de recherche utilisés; iii) Analyse de l'information et établissement de possibilités qui seront intégrées aux pratiques exemplaires étrangères; iv) Formulation de recommandations, y compris la justification de la recommandation compte tenu de l'objectif du projet.	

O4 Le soumissionnaire doit démontrer qu'au cours des cinq (5) dernières années, précédant la clôture de l'appel d'offres, il a réalisé au moins un (1) projet* pour lequel le soumissionnaire a exécuté toutes les tâches suivantes :

- i) Planification du projet
- ii) Réalisation de recherches au sujet *des méthodes et des systèmes de classification des postes des organisations*
- iii) Analyse de l'information et établissement de possibilités *comprenant des méthodes et des systèmes de classification des postes des organismes*
- iv) Formulation de recommandations

Le projet présenté pour répondre à ce critère pourrait être l'un des projets mentionnés dans le critère O2 ou le projet mentionné au critère O3 à condition qu'il réponde à tous les critères du critère O4.

*Pour qu'un projet soit admissible, l'organisation pour laquelle le travail a été réalisé doit compter au moins 10 000 employés.

Afin que sa conformité à ce critère soit attestée, le soumissionnaire doit remplir la grille suivante et celle-ci doit accompagner sa proposition.

Information obligatoire liée au projet		
Item	Exigence pour la soumission	Réponse du soumissionnaire
a)	Nom de l'organisme client pour lequel le travail a été exécuté	
b)	Durée du projet (Date de début et de fin, mois/année)	
c)	Nombre d'employés de l'organisme client	
d)	Nom et titre du point de contact côté client	
e)	Numéro de téléphone et/ou adresse courriel du contact côté client	
f)	Description du travail et des tâches exécutés qui démontrent clairement une expérience dans les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> i) Planification du projet; ii) Réalisation de recherches au sujet des méthodes et des systèmes de classification des postes des organisations, ce qui comprend les outils et les véhicules de recherche utilisés; iii) Analyse de l'information et établissement de possibilités qui sont intégrées aux méthodes et aux systèmes de classification des postes des organisations; iv) Formulation de recommandations, y compris la justification des méthodes et des systèmes de classification des postes des organisations recommandés compte tenu de l'objectif du projet. 	

Expérience des ressources proposées du soumissionnaire																									
Numéro	Critère technique obligatoire																								
O5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au cours des cinq (5) dernières années, précédant la clôture de l'appel d'offres, le chef d'équipe proposé a dirigé au moins deux (2) projets* pour lesquels il était chargé de toutes les activités suivantes pour chaque projet:</p> <p>i) Planification du projet ii) Coordination de la recherche iii) Coordination de l'analyse de l'information et le développement de possibilités iv) Formulation de recommandations écrites et présentation de la recommandation finale au chargé de projet et aux autres membres responsables de la gestion.</p> <p>*Pour qu'un projet soit admissible, l'organisation pour laquelle le travail a été réalisé doit compter au moins 10 000 employés.</p> <p>Afin que sa conformité à ce critère soit attestée, le soumissionnaire doit remplir la grille suivante pour chaque projet et celle-ci doit accompagner sa proposition.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Information obligatoire liée au projet</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%; text-align: center;">Item</th> <th style="width: 60%; text-align: center;">Exigence pour la soumission</th> <th style="width: 30%; text-align: center;">Réponse du soumissionnaire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">a)</td> <td>Nom de l'organisme client pour lequel le travail a été exécuté</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">b)</td> <td>Durée du projet (Date de début et de fin, mois/année)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">c)</td> <td>Nombre d'employés de l'organisme client</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">d)</td> <td>Nom et titre du point de contact côté client</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">e)</td> <td>Numéro de téléphone et/ou adresse courriel du contact côté client</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">f)</td> <td> Description du travail et des tâches exécutés qui démontrent clairement une expérience dans les domaines suivants : i) Planification du projet; ii) Coordination de la recherche, y compris les outils et les véhicules de recherche utilisés; iii) Coordination de l'analyse de l'information et le développement de possibilités ; iv) Formulation de recommandations écrites, ce qui comprend : a) la justification de la recommandation compte tenu de l'objectif du projet; b) le niveau des gestionnaires qui ont assisté à l'exposé. </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Information obligatoire liée au projet			Item	Exigence pour la soumission	Réponse du soumissionnaire	a)	Nom de l'organisme client pour lequel le travail a été exécuté		b)	Durée du projet (Date de début et de fin, mois/année)		c)	Nombre d'employés de l'organisme client		d)	Nom et titre du point de contact côté client		e)	Numéro de téléphone et/ou adresse courriel du contact côté client		f)	Description du travail et des tâches exécutés qui démontrent clairement une expérience dans les domaines suivants : i) Planification du projet; ii) Coordination de la recherche, y compris les outils et les véhicules de recherche utilisés; iii) Coordination de l'analyse de l'information et le développement de possibilités ; iv) Formulation de recommandations écrites, ce qui comprend : a) la justification de la recommandation compte tenu de l'objectif du projet; b) le niveau des gestionnaires qui ont assisté à l'exposé.	
Information obligatoire liée au projet																									
Item	Exigence pour la soumission	Réponse du soumissionnaire																							
a)	Nom de l'organisme client pour lequel le travail a été exécuté																								
b)	Durée du projet (Date de début et de fin, mois/année)																								
c)	Nombre d'employés de l'organisme client																								
d)	Nom et titre du point de contact côté client																								
e)	Numéro de téléphone et/ou adresse courriel du contact côté client																								
f)	Description du travail et des tâches exécutés qui démontrent clairement une expérience dans les domaines suivants : i) Planification du projet; ii) Coordination de la recherche, y compris les outils et les véhicules de recherche utilisés; iii) Coordination de l'analyse de l'information et le développement de possibilités ; iv) Formulation de recommandations écrites, ce qui comprend : a) la justification de la recommandation compte tenu de l'objectif du projet; b) le niveau des gestionnaires qui ont assisté à l'exposé.																								

O6 Le soumissionnaire doit démontrer qu'au cours des sept (7) dernières années, précédant la clôture de l'appel d'offres, au moins deux (2) des membres de l'équipe proposée ont collaboré à au moins deux (2) projets* pour lesquels ils ont exécuté toutes les tâches suivantes pour chaque projet:

i) Réalisation de recherches sur les méthodes et systèmes de classification des postes des organisations
 ii) Analyse de l'information et établissement de possibilités pour les méthodes et systèmes de classification des postes des organisations
 iii) Formulation de recommandations au sujet de la classification des postes des organisations, suggestion de méthodes et de systèmes connexes

*Pour qu'un projet soit admissible, l'organisation pour laquelle le travail a été réalisé doit compter au moins 10 000 employés.

Afin que sa conformité à ce critère soit attestée, le soumissionnaire doit remplir la grille suivante pour les deux projets de chaque ressource proposée et celle-ci doit accompagner sa proposition.

Information obligatoire liée au projet		
Item	Exigence pour la soumission	Réponse du soumissionnaire
a)	Nom de l'organisme client pour lequel le travail a été exécuté	
b)	Durée du projet (Date de début et de fin, mois/année)	
c)	Nombre d'employés de l'organisme client	
d)	Nom et titre du point de contact côté client	
e)	Numéro de téléphone et/ou adresse courriel du contact côté client	
f)	Description du travail et des tâches exécutés qui démontrent clairement une expérience dans les domaines suivants : i) Réalisation de recherches concernant les méthodes et systèmes de classification des postes des organisations y compris les outils et les véhicules de recherche utilisés; ii) Analyse de l'information et établissement de possibilités qui sont intégrées aux méthodes et aux systèmes de classification des postes des organisations; iii) Formulation de recommandations y compris la justification des méthodes et des systèmes de classification des postes des organisations recommandés compte tenu de l'objectif du projet.	

07	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au cours des sept (7) dernières années, précédant la clôture de l'appel d'offres, au moins deux (2) membres de l'équipe ont collaboré à au moins deux (2) projets* chacun, pour lesquels ils ont exécuté toutes les tâches suivantes pour chaque projet:</p> <p>i) Réalisation de recherches au sujet des outils logiciels à l'appui des fonctions des ressources humaines ii) Analyse de l'information des outils logiciels à l'appui des fonctions des ressources humaines iii) Formulation de recommandations au sujet d'outils logiciels à l'appui des fonctions des ressources humaines</p> <p>*Pour qu'un projet soit admissible, l'organisation pour laquelle le travail a été réalisé doit compter au moins 10 000 employés.</p> <p>Afin que sa conformité à ce critère soit attestée, le soumissionnaire doit remplir la grille suivante pour les deux projets de chaque ressource proposée et celle-ci doit accompagner sa proposition.</p>	
Information obligatoire liée au projet		
Item	Exigence pour la soumission	Réponse du soumissionnaire
a)	Nom de l'organisme client pour lequel le travail a été exécuté	
b)	Durée du projet (Date de début et de fin, mois/année)	
c)	Nombre d'employés de l'organisme client	
d)	Nom et titre du point de contact côté client	
e)	Numéro de téléphone et/ou adresse courriel du contact côté client	
f)	<p>Description du travail et des tâches exécutés qui démontrent clairement une expérience dans les domaines suivants :</p> <p>i) Réalisation de recherches au sujet des outils logiciels à l'appui des fonctions des ressources humaines, y compris les outils et les véhicules de recherche utilisés;</p> <p>ii) Analyse de l'information des outils logiciels à l'appui des fonctions des ressources humaines;</p> <p>iii) Formulation de recommandations portant notamment sur la justification de l'outil logiciel recommandé à l'appui des fonctions des ressources humaines.</p>	

1.1.2 Critères techniques cotés

Critères techniques cotés (CC)			
Le plan de travail du soumissionnaire			
Numéro	Description	Points alloués	Renvoi à la proposition
CC1	<p>Le soumissionnaire devrait prouver qu'il comprend le besoin en présentant un plan de travail proposé pour réaliser les travaux décrits dans cet Énoncé des Travaux (ET), joint en tant qu'annexe A.</p> <p>L'évaluation du plan de travail sera approfondie aux critères CC1 a, b, c et d.</p>		
Le plan de travail proposé par le soumissionnaire - Le système d'évaluation suivant (Tableau 1) sera utilisé pour évaluer les critères techniques cotés CC1 a, b, c et d.			
TABLEAU 1			
0	L'information fournie ne répond pas aux critères.		
2	L'information fournie montre une compréhension minimale pertinente pour les critères énoncés.		
5	L'information fournie montre une certaine compréhension pertinente pour les critères énoncés, mais sans montrer une compréhension complète de tous les éléments des critères cotés.		
8	L'information fournie montre une compréhension de la plupart des éléments des critères cotés mais pas de la totalité de ceux-ci.		
10	L'information fournie montre une compréhension de tous les éléments des critères cotés		
12	L'information fournie montre clairement une compréhension complète de tous les éléments des critères cotés.		
15	Les critères cotés sont traités en profondeur, et l'information fournie démontre une compréhension approfondie de tous les éléments des critères cotés.		
CC1a	Le soumissionnaire devrait prouver dans son plan de travail qu'il adopte une approche et une méthode exhaustives pour s'acquitter de tous des tâches, des produits livrables et des échéances s'y rattachant.	Un maximum de 15 points peut être accordé selon l'échelle d'évaluation au tableau 1	
CC1b	Le soumissionnaire devrait prouver dans son plan de travail que l'affectation du personnel, l'attribution des responsabilités et le niveau d'effort sont appropriés pour réaliser tous les tâches, des produits livrables et des échéances s'y rattachant.	Un maximum de 15 points peut être accordé selon l'échelle d'évaluation au tableau 1	

CC1c	Le soumissionnaire devrait prouver qu'il a un plan de gestion des risques et d'urgence efficace qui tient compte des risques prévisibles dans le cadre de la réalisation des travaux.	Un maximum de 15 points peut être accordé selon l'échelle d'évaluation au tableau 1	
CC1d	Le soumissionnaire devrait prouver dans son plan de travail que le rôle du chef d'équipe proposé est clairement défini, approprié et précisé pour chaque phase du plan de travail et de l'approche technique.	Un maximum de 15 points peut être accordé selon l'échelle d'évaluation au tableau 1	
	Le total des points à accorder au plan de travail.	60	
	La note minimale de passage pour le plan de travail.	40/60	
Expérience du soumissionnaire			

CC2	<p>Outre les projets présentés au critère O2, le soumissionnaire devrait démontrer l'ampleur de l'expérience qu'il a acquise au cours des cinq (5) dernières, années précédant la clôture de l'appel d'offres, quant à la réalisation de projets* pour lesquels le soumissionnaire a exécuté toutes les tâches suivantes pour chaque projet:</p> <p>i) Planification du projet ii) Réalisation de recherches iii) Analyse de l'information et établissement de possibilités iv) Formulation de recommandations</p> <p>*Pour qu'un projet soit admissible, l'organisation pour laquelle le travail a été réalisé doit compter au moins 10 000 employés.</p> <p>Les projets présentés au critère O2 ne peuvent servir à démontrer l'expérience du soumissionnaire pour ce critère.</p> <p>Points alloués: 1 projet = 3 points 2 projets = 7 points 3 projets ou + = 10 points</p> <p>Afin que sa conformité à ce critère soit attestée, le soumissionnaire devrait remplir la grille suivante pour chaque projet et celle-ci doit accompagner sa proposition.</p> <table border="1" data-bbox="344 924 1360 1560"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Exigence pour la soumission</th> <th>Réponse du soumissionnaire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a)</td> <td>Nom de l'organisme client pour lequel le travail a été exécuté.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b)</td> <td>Durée du projet (Date de début et de fin, mois/année)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c)</td> <td>Nombre d'employés de l'organisme client</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d)</td> <td>Nom et titre du point de contact côté client</td> <td></td> </tr> <tr> <td>e)</td> <td>Description du travail et des tâches exécutés qui démontrent clairement une expérience dans les domaines suivants : i) Planification du projet ; ii) Réalisation de recherches, y compris les outils et les véhicules de recherche utilisés; iii) Analyse de l'information et établissement de possibilités; iv) Formulation de recommandations y compris la justification de la recommandation compte tenu de l'objectif du projet.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Item	Exigence pour la soumission	Réponse du soumissionnaire	a)	Nom de l'organisme client pour lequel le travail a été exécuté.		b)	Durée du projet (Date de début et de fin, mois/année)		c)	Nombre d'employés de l'organisme client		d)	Nom et titre du point de contact côté client		e)	Description du travail et des tâches exécutés qui démontrent clairement une expérience dans les domaines suivants : i) Planification du projet ; ii) Réalisation de recherches, y compris les outils et les véhicules de recherche utilisés; iii) Analyse de l'information et établissement de possibilités; iv) Formulation de recommandations y compris la justification de la recommandation compte tenu de l'objectif du projet.	
Item	Exigence pour la soumission	Réponse du soumissionnaire																		
a)	Nom de l'organisme client pour lequel le travail a été exécuté.																			
b)	Durée du projet (Date de début et de fin, mois/année)																			
c)	Nombre d'employés de l'organisme client																			
d)	Nom et titre du point de contact côté client																			
e)	Description du travail et des tâches exécutés qui démontrent clairement une expérience dans les domaines suivants : i) Planification du projet ; ii) Réalisation de recherches, y compris les outils et les véhicules de recherche utilisés; iii) Analyse de l'information et établissement de possibilités; iv) Formulation de recommandations y compris la justification de la recommandation compte tenu de l'objectif du projet.																			

CC3	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'au cours des cinq (5) dernières années, précédant la clôture de l'appel d'offres, le soumissionnaire a collaboré à des projets pour lesquels il a fourni des conseils et des recommandations sur l'un ou l'autre aspect suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Planification de l'effectif II. Méthodes organisationnelles III. Méthodes de classification IV. Systèmes de gestion des ressources humaines V. Logiciels de gestion des ressources humaines en vente libre dans le commerce <p>Un maximum de 5 projets sera évalué pour ce critère. Si plus de 5 projets sont présentés, seuls les cinq premiers soumis dans le cadre de cette proposition seront évalués.</p> <p>Points alloués 3 points seront alloués pour chaque aspect jusqu'à concurrence de 15 points.</p> <p>Planification de l'effectif = 3 points</p> <p>Méthodes organisationnelles = 3 points</p> <p>Méthodes de classification = 3 points</p> <p>Systèmes de gestion des ressources humaines = 3 points</p> <p>Logiciel de gestion des RH en vente libre dans le commerce = 3 points</p> <p>Afin que sa conformité à ce critère soit attestée, le soumissionnaire devrait remplir la grille suivante pour chaque projet et celle-ci doit accompagner sa proposition.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Item</th> <th style="width: 60%;">Exigence pour la soumission</th> <th style="width: 30%;">Réponse du soumissionnaire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a)</td> <td>Nom de l'organisme client pour lequel le travail a été exécuté.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b)</td> <td>Durée du projet (Date de début et de fin, mois/année)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c)</td> <td>Nombre d'employés de l'organisme client</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d)</td> <td>Une brève description de l'aspect (s) qui a / ont été abordé dans le projet.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>e)</td> <td> Description du travail et des tâches exécutés qui démontrent clairement une expérience dans les domaines suivants : i) fournir des conseils et des recommandations au sujet des aspects du projet. </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Item	Exigence pour la soumission	Réponse du soumissionnaire	a)	Nom de l'organisme client pour lequel le travail a été exécuté.		b)	Durée du projet (Date de début et de fin, mois/année)		c)	Nombre d'employés de l'organisme client		d)	Une brève description de l'aspect (s) qui a / ont été abordé dans le projet.		e)	Description du travail et des tâches exécutés qui démontrent clairement une expérience dans les domaines suivants : i) fournir des conseils et des recommandations au sujet des aspects du projet.	
Item	Exigence pour la soumission	Réponse du soumissionnaire																	
a)	Nom de l'organisme client pour lequel le travail a été exécuté.																		
b)	Durée du projet (Date de début et de fin, mois/année)																		
c)	Nombre d'employés de l'organisme client																		
d)	Une brève description de l'aspect (s) qui a / ont été abordé dans le projet.																		
e)	Description du travail et des tâches exécutés qui démontrent clairement une expérience dans les domaines suivants : i) fournir des conseils et des recommandations au sujet des aspects du projet.																		

CC4	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu’au cours des cinq (5) dernières années, précédant la clôture de l’appel d’offres, le soumissionnaire a collaboré à des projets pour lesquels il a exécuté toutes les tâches suivantes pour chaque projet pour une <i>organisation publique*</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Planification du projet ii) Réalisation de recherches iii) Analyse de l’information et établissement de solutions iv) Formulation de recommandations <p>*Par organisation fédérale, on entend une organisation du gouvernement fédéral, une organisation d’un gouvernement provincial ou une société d’État, y compris les organisations d’un gouvernement étranger.</p> <p>Points alloués: 1 projet = 3 points 2 projets = 5 points 3 projets ou + = 8 points</p> <p>Afin que sa conformité à ce critère soit attestée, le soumissionnaire devrait remplir la grille suivante pour chaque projet et celle-ci doit accompagner sa proposition.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Item</th> <th style="width: 60%;">Exigence pour la soumission</th> <th style="width: 30%;">Réponse du soumissionnaire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a)</td> <td>Nom de l’organisme client pour lequel le travail a été exécuté.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b)</td> <td>Durée du projet (Date de début et de fin, mois/année)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c)</td> <td>Nom et titre du point de contact côté client</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d)</td> <td> Description du travail et des tâches exécutés qui démontrent clairement une expérience dans les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> i) Planification du projet ; ii) Réalisation de recherches, y compris les outils et les véhicules de recherche utilisés; iii) Analyse de l’information et établissement de possibilités; iv) Formulation de recommandations y compris la justification de la recommandation compte tenu de l’objectif du projet. </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Item	Exigence pour la soumission	Réponse du soumissionnaire	a)	Nom de l’organisme client pour lequel le travail a été exécuté.		b)	Durée du projet (Date de début et de fin, mois/année)		c)	Nom et titre du point de contact côté client		d)	Description du travail et des tâches exécutés qui démontrent clairement une expérience dans les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> i) Planification du projet ; ii) Réalisation de recherches, y compris les outils et les véhicules de recherche utilisés; iii) Analyse de l’information et établissement de possibilités; iv) Formulation de recommandations y compris la justification de la recommandation compte tenu de l’objectif du projet. 	
Item	Exigence pour la soumission	Réponse du soumissionnaire															
a)	Nom de l’organisme client pour lequel le travail a été exécuté.																
b)	Durée du projet (Date de début et de fin, mois/année)																
c)	Nom et titre du point de contact côté client																
d)	Description du travail et des tâches exécutés qui démontrent clairement une expérience dans les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> i) Planification du projet ; ii) Réalisation de recherches, y compris les outils et les véhicules de recherche utilisés; iii) Analyse de l’information et établissement de possibilités; iv) Formulation de recommandations y compris la justification de la recommandation compte tenu de l’objectif du projet. 																
Expérience des ressources proposées du soumissionnaire																	
Numéro	Description																

CC5	<p>Outre les projets présentés au critère O5, le soumissionnaire devrait démontrer l'ampleur de l'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années, précédant la clôture de l'appel d'offres, par le chef d'équipe proposé relativement à la réalisation de projets* pour lesquels il aura exécuté toutes les tâches suivantes pour chaque projet:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Planification du projet ii) Coordination de la recherche iii) Coordination de l'analyse de l'information et le développement de possibilités iv) Formulation de recommandations écrites et présentation de la recommandation finale au chargé de projet et aux autres membres responsables de la gestion. <p>*Pour qu'un projet soit admissible, l'organisation pour laquelle le travail a été réalisé doit compter au moins 10 000 employés.</p> <p>Les projets présentés au critère O5 ne peuvent servir à démontrer l'expérience du chef d'équipe pour ce critère.</p> <p>Points alloués: 1 projet = 3 points 2 projets = 7 points 3 projets ou + = 10 points</p> <p>Afin que sa conformité à ce critère soit attestée, le soumissionnaire devrait remplir la grille suivante pour chaque projet et celle-ci doit accompagner sa proposition.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Exigence pour la soumission</th> <th>Réponse du soumissionnaire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a)</td> <td>Nom de l'organisme client pour lequel le travail a été exécuté</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b)</td> <td>Durée du projet (Date de début et de fin, mois/année)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c)</td> <td>Nombre d'employés de l'organisme client</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d)</td> <td>Nom et titre du point de contact côté client</td> <td></td> </tr> <tr> <td>e)</td> <td> Description du travail et des tâches exécutés qui démontrent clairement une expérience dans les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> i) Planification du projet; ii) Coordination de la recherche, y compris les outils et les véhicules de recherche utilisés; iii) Coordination de l'analyse de l'information et le développement de possibilités; iv) Formulation de recommandations écrites, ce qui comprend : <ul style="list-style-type: none"> a) la justification de la recommandation compte tenu de l'objectif du projet; b) le niveau des gestionnaires qui ont assisté à l'exposé. </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Item	Exigence pour la soumission	Réponse du soumissionnaire	a)	Nom de l'organisme client pour lequel le travail a été exécuté		b)	Durée du projet (Date de début et de fin, mois/année)		c)	Nombre d'employés de l'organisme client		d)	Nom et titre du point de contact côté client		e)	Description du travail et des tâches exécutés qui démontrent clairement une expérience dans les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> i) Planification du projet; ii) Coordination de la recherche, y compris les outils et les véhicules de recherche utilisés; iii) Coordination de l'analyse de l'information et le développement de possibilités; iv) Formulation de recommandations écrites, ce qui comprend : <ul style="list-style-type: none"> a) la justification de la recommandation compte tenu de l'objectif du projet; b) le niveau des gestionnaires qui ont assisté à l'exposé. 	
Item	Exigence pour la soumission	Réponse du soumissionnaire																	
a)	Nom de l'organisme client pour lequel le travail a été exécuté																		
b)	Durée du projet (Date de début et de fin, mois/année)																		
c)	Nombre d'employés de l'organisme client																		
d)	Nom et titre du point de contact côté client																		
e)	Description du travail et des tâches exécutés qui démontrent clairement une expérience dans les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> i) Planification du projet; ii) Coordination de la recherche, y compris les outils et les véhicules de recherche utilisés; iii) Coordination de l'analyse de l'information et le développement de possibilités; iv) Formulation de recommandations écrites, ce qui comprend : <ul style="list-style-type: none"> a) la justification de la recommandation compte tenu de l'objectif du projet; b) le niveau des gestionnaires qui ont assisté à l'exposé. 																		

CC6	<p>Le soumissionnaire devriat démontrer l'expérience acquise par le chef d'équipe proposé au cours des cinq (5) dernières années, précédant la clôture de l'appel d'offres, quant à la réalisation de projets pour lesquels il aura fourni des conseils et des recommandations sur l'un ou l'autre aspect suivant :</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Planification de l'effectif II. Méthodes organisationnelles III. Méthodes de classification IV. Systèmes de gestion des ressources humaines V. Logiciels de gestion des ressources humaines en vente libre dans le commerce <p>Un maximum de 5 projets sera évalué pour ce critère. Si plus de 5 projets sont présentés, seuls les cinq premiers soumis dans le cadre de cette proposition seront évalués.</p> <p>Points alloués: 3 points seront alloués pour chaque aspect jusqu'à concurrence de 15 points.</p> <p>Planification de l'effectif = 3 points</p> <p>Méthodes organisationnelles = 3 points</p> <p>Méthodes de classification = 3 points</p> <p>Systèmes de gestion des ressources humaines = 3 points</p> <p>Logiciel de gestion des RH en vente libre dans le commerce = 3 points</p> <p>Afin que sa conformité à ce critère soit attestée, le soumissionnaire devrait remplir la grille suivante pour chaque projet et celle-ci doit accompagner sa proposition.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Item</th> <th style="width: 60%;">Exigence pour la soumission</th> <th style="width: 30%;">Réponse du soumissionnaire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a)</td> <td>Nom de l'organisme client pour lequel le travail a été exécuté</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b)</td> <td>Durée du projet (Date de début et de fin, mois/année)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c)</td> <td>Nombre d'employés de l'organisme client</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d)</td> <td>Une brève description de l'aspect (s) qui a / ont été abordé dans le projet.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>e)</td> <td> Description du travail et des tâches exécutés qui démontrent clairement une expérience dans les domaines suivants : i) fournir des conseils et des recommandations au sujet des aspects du projet. </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Item	Exigence pour la soumission	Réponse du soumissionnaire	a)	Nom de l'organisme client pour lequel le travail a été exécuté		b)	Durée du projet (Date de début et de fin, mois/année)		c)	Nombre d'employés de l'organisme client		d)	Une brève description de l'aspect (s) qui a / ont été abordé dans le projet.		e)	Description du travail et des tâches exécutés qui démontrent clairement une expérience dans les domaines suivants : i) fournir des conseils et des recommandations au sujet des aspects du projet.	
Item	Exigence pour la soumission	Réponse du soumissionnaire																	
a)	Nom de l'organisme client pour lequel le travail a été exécuté																		
b)	Durée du projet (Date de début et de fin, mois/année)																		
c)	Nombre d'employés de l'organisme client																		
d)	Une brève description de l'aspect (s) qui a / ont été abordé dans le projet.																		
e)	Description du travail et des tâches exécutés qui démontrent clairement une expérience dans les domaines suivants : i) fournir des conseils et des recommandations au sujet des aspects du projet.																		

CC7	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience acquise par le chef d'équipe proposé au cours des cinq (5) dernières années, précédant la clôture de l'appel d'offres, quant à la réalisation de projets pour lesquels il aura exécuté toutes les tâches suivantes pour chaque projet pour une <i>organisation publique</i>* :</p> <p>i) Planification du projet ii) Coordination de la recherche iii) Coordination de l'analyse de l'information et le développement de possibilités iv) Formulation de recommandations</p> <p>*Par organisation fédérale, on entend une organisation du gouvernement fédéral, une organisation d'un gouvernement provincial ou une société d'État, y compris les organisations d'un gouvernement étranger.</p> <p>Points alloués: 1 projet = 3 points 2 projets = 5 points 3 projets ou + = 8 points</p> <p>Afin que sa conformité à ce critère soit attestée, le soumissionnaire devrait remplir la grille suivante pour chaque projet et celle-ci doit accompagner sa proposition.</p> <table border="1" data-bbox="344 873 1357 1512"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 873 456 932">Item</th> <th data-bbox="456 873 1029 932">Exigence pour la soumission</th> <th data-bbox="1029 873 1357 932">Réponse du soumissionnaire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="344 932 456 989">a)</td> <td data-bbox="456 932 1029 989">Nom de l'organisme client pour lequel le travail a été exécuté</td> <td data-bbox="1029 932 1357 989"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 989 456 1045">b)</td> <td data-bbox="456 989 1029 1045">Durée du projet (Date de début et de fin, mois/année)</td> <td data-bbox="1029 989 1357 1045"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1045 456 1073">c)</td> <td data-bbox="456 1045 1029 1073">Nom et titre du point de contact côté client</td> <td data-bbox="1029 1045 1357 1073"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1073 456 1512">d)</td> <td data-bbox="456 1073 1029 1512"> Description du travail et des tâches exécutés qui démontrent clairement une expérience dans les domaines suivants : i) Planification du projet ; ii) Coordination de la recherche, y compris les outils et les véhicules de recherche utilisés; iii) Coordination de l'analyse de l'information et le développement de possibilités; iv) Formulation de recommandations y compris la justification de la recommandation compte tenu de l'objectif du projet. </td> <td data-bbox="1029 1073 1357 1512"></td> </tr> </tbody> </table>	Item	Exigence pour la soumission	Réponse du soumissionnaire	a)	Nom de l'organisme client pour lequel le travail a été exécuté		b)	Durée du projet (Date de début et de fin, mois/année)		c)	Nom et titre du point de contact côté client		d)	Description du travail et des tâches exécutés qui démontrent clairement une expérience dans les domaines suivants : i) Planification du projet ; ii) Coordination de la recherche, y compris les outils et les véhicules de recherche utilisés; iii) Coordination de l'analyse de l'information et le développement de possibilités; iv) Formulation de recommandations y compris la justification de la recommandation compte tenu de l'objectif du projet.	
Item	Exigence pour la soumission	Réponse du soumissionnaire														
a)	Nom de l'organisme client pour lequel le travail a été exécuté															
b)	Durée du projet (Date de début et de fin, mois/année)															
c)	Nom et titre du point de contact côté client															
d)	Description du travail et des tâches exécutés qui démontrent clairement une expérience dans les domaines suivants : i) Planification du projet ; ii) Coordination de la recherche, y compris les outils et les véhicules de recherche utilisés; iii) Coordination de l'analyse de l'information et le développement de possibilités; iv) Formulation de recommandations y compris la justification de la recommandation compte tenu de l'objectif du projet.															

CC8	<p>Outre les projets présentés au critère O6, le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience acquise au cours des sept (7) dernières années, précédant la clôture de l'appel d'offres, par deux (2) membres de l'équipe proposée dans le critère O6 quant à la réalisation de projets* pour lesquels ils ont exécuté toutes les activités suivantes pour chaque projet :</p> <p>i) Réalisation de recherches au sujet de méthodes et de systèmes de classification des postes des organisations ii) Analyse de l'information et établissement de possibilités de méthodes et de systèmes de classification des postes des organisations iii) Formulation de recommandations, suggestion de méthodes et de systèmes de classification des postes des organisations</p> <p>*Pour qu'un projet soit admissible, l'organisation pour laquelle le travail a été réalisé doit compter au moins 10 000 employés.</p> <p>Seulement l'expérience d'au plus deux membres de l'équipe proposée au critère O6 sera évaluée pour ce critère. Si plus de deux membres d'équipe sont proposés, seulement les deux premiers proposés seront évalués. Les projets présentés au critère O6 ne peuvent servir à évaluer l'expérience des ressources proposées pour ce critère.</p> <p>Points alloués:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1^{re} ressource :</td> <td style="width: 50%;">2^e ressource :</td> </tr> <tr> <td>1 projets = 3 points</td> <td>1 projets = 3 points</td> </tr> <tr> <td>2 projets = 7 points</td> <td>2 projets = 7 points</td> </tr> <tr> <td>3 projets ou + = 10 points</td> <td>3+ projets = 10 points</td> </tr> </table> <p>Afin que sa conformité à ce critère soit attestée, le soumissionnaire devrait remplir la grille suivante pour les deux projets de chaque ressource proposée et celle-ci doit accompagner sa proposition.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Item</th> <th style="width: 60%;">Exigence pour la soumission</th> <th style="width: 30%;">Réponse du soumissionnaire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a)</td> <td>Nom de l'organisme client pour lequel le travail a été exécuté</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b)</td> <td>Durée du projet (Date de début et de fin, mois/année)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c)</td> <td>Nombre d'employés de l'organisme client</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d)</td> <td>Nom et titre du point de contact côté client</td> <td></td> </tr> <tr> <td>e)</td> <td> Description du travail et des tâches exécutés qui démontrent clairement une expérience dans les domaines suivants : <p style="margin-left: 20px;">i) Réalisation de recherches concernant les méthodes et systèmes de classification des postes des organisations y compris les outils et les véhicules de recherche utilisés</p> <p style="margin-left: 20px;">ii) Analyse de l'information et établissement de possibilités qui sont intégrées aux méthodes et aux systèmes de classification des postes des organisations.</p> <p style="margin-left: 20px;">iii) Formulation de recommandations y compris la justification des méthodes et des systèmes de classification des postes des organisations recommandés compte tenu de l'objectif du projet.</p> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		1 ^{re} ressource :	2 ^e ressource :	1 projets = 3 points	1 projets = 3 points	2 projets = 7 points	2 projets = 7 points	3 projets ou + = 10 points	3+ projets = 10 points	Item	Exigence pour la soumission	Réponse du soumissionnaire	a)	Nom de l'organisme client pour lequel le travail a été exécuté		b)	Durée du projet (Date de début et de fin, mois/année)		c)	Nombre d'employés de l'organisme client		d)	Nom et titre du point de contact côté client		e)	Description du travail et des tâches exécutés qui démontrent clairement une expérience dans les domaines suivants : <p style="margin-left: 20px;">i) Réalisation de recherches concernant les méthodes et systèmes de classification des postes des organisations y compris les outils et les véhicules de recherche utilisés</p> <p style="margin-left: 20px;">ii) Analyse de l'information et établissement de possibilités qui sont intégrées aux méthodes et aux systèmes de classification des postes des organisations.</p> <p style="margin-left: 20px;">iii) Formulation de recommandations y compris la justification des méthodes et des systèmes de classification des postes des organisations recommandés compte tenu de l'objectif du projet.</p>	
1 ^{re} ressource :	2 ^e ressource :																											
1 projets = 3 points	1 projets = 3 points																											
2 projets = 7 points	2 projets = 7 points																											
3 projets ou + = 10 points	3+ projets = 10 points																											
Item	Exigence pour la soumission	Réponse du soumissionnaire																										
a)	Nom de l'organisme client pour lequel le travail a été exécuté																											
b)	Durée du projet (Date de début et de fin, mois/année)																											
c)	Nombre d'employés de l'organisme client																											
d)	Nom et titre du point de contact côté client																											
e)	Description du travail et des tâches exécutés qui démontrent clairement une expérience dans les domaines suivants : <p style="margin-left: 20px;">i) Réalisation de recherches concernant les méthodes et systèmes de classification des postes des organisations y compris les outils et les véhicules de recherche utilisés</p> <p style="margin-left: 20px;">ii) Analyse de l'information et établissement de possibilités qui sont intégrées aux méthodes et aux systèmes de classification des postes des organisations.</p> <p style="margin-left: 20px;">iii) Formulation de recommandations y compris la justification des méthodes et des systèmes de classification des postes des organisations recommandés compte tenu de l'objectif du projet.</p>																											

CC9	<p>Outre les projets présentés au critère O7, le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience acquise par deux (2) membres de l'équipe proposés dans le critère O7 au cours des sept (7) dernières années, précédant la clôture de l'appel d'offres, quant à la réalisation de projets* pour lesquels ils ont exécuté toutes les tâches suivantes pour chaque projet :</p> <p>i) Réalisation de recherches sur les outils logiciels à l'appui des fonctions des ressources humaines ii) Analyse de l'information relative aux outils logiciels à l'appui des fonctions des ressources humaines iii) Formulation de recommandations au sujet des outils logiciels à l'appui des fonctions des ressources humaines</p> <p>*Pour qu'un projet soit admissible, l'organisation pour laquelle le travail a été réalisé doit compter au moins 10 000 employés.</p> <p>Seulement l'expérience d'au plus deux membres de l'équipe proposée au critère O7 sera évaluée pour ce critère. Si plus de deux membres d'équipe sont proposés, seulement les deux premiers proposés seront évalués. Les projets présentés au critère O7 ne peuvent servir à évaluer l'expérience des ressources proposées pour ce critère.</p> <p>Points alloués:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1^{re} ressource :</td> <td style="width: 50%;">2^e ressource :</td> </tr> <tr> <td>1 projets = 3 points</td> <td>1 projets = 3 points</td> </tr> <tr> <td>2 projets = 7 points</td> <td>2 projets = 7 points</td> </tr> <tr> <td>3 projets ou + = 10 points</td> <td>3+ projets = 10 points</td> </tr> </table> <p>Afin que sa conformité à ce critère soit attestée, le soumissionnaire devrait remplir la grille suivante pour les deux projets de chaque ressource proposée et celle-ci doit accompagner sa proposition.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Item</th> <th style="width: 60%;">Exigence pour la soumission</th> <th style="width: 30%;">Réponse du soumissionnaire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a)</td> <td>Nom de l'organisme client pour lequel le travail a été exécuté</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b)</td> <td>Durée du projet (Date de début et de fin, mois/année)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c)</td> <td>Nombre d'employés de l'organisme client.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d)</td> <td>Nom et titre du point de contact côté client</td> <td></td> </tr> <tr> <td>e)</td> <td> Description du travail et des tâches exécutés qui démontrent clairement une expérience dans les domaines suivants : i) Réalisation de recherches au sujet des outils logiciels à l'appui des fonctions des ressources humaines, y compris les outils et les véhicules de recherche utilisés. ii) Analyse de l'information des outils logiciels à l'appui des fonctions des ressources humaines. iv) Formulation de recommandations portant notamment sur la justification de l'outil logiciel recommandé à l'appui des fonctions des ressources humaines. </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		1 ^{re} ressource :	2 ^e ressource :	1 projets = 3 points	1 projets = 3 points	2 projets = 7 points	2 projets = 7 points	3 projets ou + = 10 points	3+ projets = 10 points	Item	Exigence pour la soumission	Réponse du soumissionnaire	a)	Nom de l'organisme client pour lequel le travail a été exécuté		b)	Durée du projet (Date de début et de fin, mois/année)		c)	Nombre d'employés de l'organisme client.		d)	Nom et titre du point de contact côté client		e)	Description du travail et des tâches exécutés qui démontrent clairement une expérience dans les domaines suivants : i) Réalisation de recherches au sujet des outils logiciels à l'appui des fonctions des ressources humaines, y compris les outils et les véhicules de recherche utilisés. ii) Analyse de l'information des outils logiciels à l'appui des fonctions des ressources humaines. iv) Formulation de recommandations portant notamment sur la justification de l'outil logiciel recommandé à l'appui des fonctions des ressources humaines.	
1 ^{re} ressource :	2 ^e ressource :																											
1 projets = 3 points	1 projets = 3 points																											
2 projets = 7 points	2 projets = 7 points																											
3 projets ou + = 10 points	3+ projets = 10 points																											
Item	Exigence pour la soumission	Réponse du soumissionnaire																										
a)	Nom de l'organisme client pour lequel le travail a été exécuté																											
b)	Durée du projet (Date de début et de fin, mois/année)																											
c)	Nombre d'employés de l'organisme client.																											
d)	Nom et titre du point de contact côté client																											
e)	Description du travail et des tâches exécutés qui démontrent clairement une expérience dans les domaines suivants : i) Réalisation de recherches au sujet des outils logiciels à l'appui des fonctions des ressources humaines, y compris les outils et les véhicules de recherche utilisés. ii) Analyse de l'information des outils logiciels à l'appui des fonctions des ressources humaines. iv) Formulation de recommandations portant notamment sur la justification de l'outil logiciel recommandé à l'appui des fonctions des ressources humaines.																											
Total de l'ensemble des points accordés de CC2 à CC9 :		106																										
Note minimale de passage de l'ensemble des points de CC2 à CC9 :		63/106																										
Note :		/106																										

1.2 Évaluation financière

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

2. Méthode de sélection

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

- 2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
- respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - obtenir le nombre de points minimums requis précisés à la section 1.1.2 pour les critères techniques cotés.
- 2.1.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
- 2.1.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
- 2.1.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
- 2.1.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
- 2.1.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 2.1.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

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

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

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

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

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

2.2 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. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

2.3 Études et expérience

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

Nom du représentant autorisé du fournisseur

Signature du représentant autorisé du fournisseur

Date

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur en date du _____ (*la date de la soumission sera inscrite au moment de l'attribution du contrat*).

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

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

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

3.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

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

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

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2014 inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Alexandra Millan
Titre : Agent principal à l'approvisionnement et aux marchés
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Adresse : 300 rue Laurier Ouest, Ottawa, Ontario, K1A 0R5
Téléphone : 613-617-4053
Courriel : Alexandra.Millan@tbs-sct.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

À inscrire au moment de l'attribution du contrat

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de

projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

À inscrire au moment de l'attribution du contrat

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ___-___-_____

Télécopieur : ___-___-_____

Courriel : _____

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

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

7. Paiement

7.1 Base de paiement

7.1.1 Un prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B, Base de Paiement, selon un montant total de _____ \$ (le montant sera inscrit au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

7.2 Méthode de paiement

7.2.1 Paiement d'étapes

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées ont été signées par les représentants autorisés;

- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.2.2 Calendrier d'étapes

Le calendrier d'étapes servant au versement des paiements est établi conformément à l'Annexe « B », Base de paiement.

7.3 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

8. Instructions relatives à la facturation

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

9. Conformité avec les Attestations

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

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire sera inscrit au moment de l'attribution du contrat) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;

- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*la date de la soumission sera inscrite au moment de l'attribution du contrat*)

12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

OU

12. Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

13. Assurances

Clause du *Guide des CCUA G1005C* (2008-05-12), Assurances

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 DES TRAVAUX

1. TITRE

Évaluation de méthodologies, de systèmes et d'outils d'évaluation des postes pour le groupe de la direction (EX) dans l'administration publique centrale (APC) et recommandation connexe

2. OBJECTIF

Le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) a besoin des services d'un entrepreneur indépendant pour planifier, mener des recherches et analyser des méthodologies, de systèmes et d'outils d'évaluation des postes et pour lui soumettre une recommandation en vue de moderniser l'approche servant à organiser et à classifier les postes du groupe de la direction (EX) dans les organismes de l'APC figurant aux annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, en identifiant :

1. une **méthodologie d'évaluation des postes du groupe EX** à jour et complète qui respecte les besoins reconnus de la direction de la fonction publique, tels que définis dans la loi et dans les politiques applicables,

2. un **système et/ou un outil d'évaluation des postes du groupe EX** efficace, basé sur un logiciel de pointe pour simplifier et rationaliser le processus d'organisation et de classification des postes.

3. CONTEXTE

La gestion judicieuse de l'organisation et de la classification des postes est un élément essentiel de la gestion efficace d'un ministère ainsi que l'administration des politiques, de l'exécution des programmes et de la prestation des services du gouvernement d'une façon à la fois rentable et efficace.

La méthodologie actuelle d'évaluation et de classification des postes de direction de l'APC est décrite dans le *Plan d'évaluation des postes du groupe de la direction* (PEPGD) et elle est en vigueur depuis le début des années 1990. Ce Plan est fondé sur la *méthode Hay d'évaluation des postes* qui permet d'établir des comparaisons avec des postes semblables sur le marché du travail canadien. Puisque le processus de classification des postes du groupe EX est exclusivement basé sur papier, on n'utilise actuellement aucun outil logiciel pour en simplifier une étape quelconque.

Vers la fin des années 1990, à la suite d'une recommandation du *Comité consultatif sur le maintien en poste et la rémunération du personnel de direction* (comité Strong), le SCT a chargé une firme de consultants d'examiner le rendement du PEPGD fondé sur la méthode Hay et de proposer des améliorations. Il a également demandé à cette firme d'évaluer les autres plans d'évaluation des postes du groupe EX et de lui présenter des recommandations sur le choix qui pourrait répondre de façon optimale aux besoins évolutifs de l'APC à l'époque.

La firme a déposé son rapport final le 25 avril 2000, en concluant que le PEPGD fondé sur la méthode Hay répondait à tous les critères d'un plan idéal pour évaluer les postes du groupe EX, sauf deux, le non-sexisme et la flexibilité, en raison de la désuétude des données de référence. Elle a aussi recommandé des améliorations.

Le SCT a donc retenu le PEPGD fondé sur la méthode Hay, qui est encore la base sur laquelle l'APC organise et classifie ses postes de cadres de direction en 2013. Certaines recommandations du rapport ont été mises en œuvre, notamment mettre à jour les données de référence en 2005.

L'environnement de l'APC a énormément évolué en près de quinze ans, depuis le dépôt de ce rapport final. Elle a connu une série d'examen stratégiques et fonctionnels qui ont transformé sa façon d'opérer et la nature même des postes de cadres supérieurs dans la fonction publique.

Dans le budget de 2013, le gouvernement du Canada s'est engagé à revoir ses pratiques et ses institutions de gestion des ressources humaines dans un certain nombre de domaines. Le temps est donc venu d'examiner les différentes solutions d'évaluation des postes du groupe EX en termes de méthodologies et d'outils logiciels ainsi que de choisir les meilleurs pour répondre aux besoins évolutifs de l'employeur.

3.1 Prochaines étapes

3.2.1 La solution proposée pour évaluer les postes du groupe EX est susceptible d'avoir de grandes répercussions sur les structures et sur les postes de la haute direction de l'APC et elle va vraisemblablement influencer nettement sur les autres méthodologies, les autres systèmes et les autres outils d'évaluation des postes de la fonction publique fédérale. Elle pourrait aussi mener à des recommandations relatives à la rémunération globale des cadres de direction.

4. ÉTENDUE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit fournir une équipe de ressources pour planifier, préparer, élaborer les critères d'évaluation, mener des recherches, analyser et évaluer les méthodologies, les systèmes et les outils qui peuvent servir à évaluer les postes de cadres de direction de l'APC et recommander une approche moderne pour les organiser et les classifier.

5. TÂCHES

L'entrepreneur doit accomplir les tâches suivantes :

5.1 Étape 1 - Planification et préparation

5.1.1 Assister à la réunion de lancement avec le chargé de projet pour discuter de l'exigence et des éléments suivants :

- 5.1.1.1 Rôles et responsabilités
- 5.1.1.2 Calendrier, avec les dates et les jalons clés
- 5.1.1.3 Ministères / personnes à consulter
- 5.1.1.4 Approches à utiliser pour la collecte de données
- 5.1.1.5 Méthode, calendrier et format des rapports provisoire et final
- 5.1.1.6 Données contextuelles

5.1.2 Réviser le plan de travail provisoire en fonction des observations du chargé de projet. Ce document sera suivi pendant toute la durée du marché et doit inclure, au minimum :

- 5.1.2.1 les rôles et les responsabilités de chaque membre de l'équipe;
- 5.1.2.2 le calendrier des dates à respecter pour fournir les produits livrables;
- 5.1.2.3 les approches à utiliser et le plan de recherche à suivre pour recueillir l'information;

- 5.1.2.4 les critères d'une méthodologie, d'un système et d'un outil optimal pour le groupe EX qui permettront d'évaluer les options;
- 5.1.2.5 des rapports d'étape et de recherche hebdomadaires qui seront remis au chargé de projet;
- 5.1.2.6 la méthode, le calendrier et le format des rapports provisoire et final.

5.1.3 Soumettre la version finale pour approbation.

5.2 Étape 2 - Recherche

5.2.1 Établir le calendrier des consultations (p. ex. les entrevues organisationnelles) et effectuer des recherches qualitatives et quantitatives (p. ex. études, analyses des meilleurs pratiques, publications, démonstrations de produits, évaluations) au sujet des méthodologies, des systèmes et des outils d'évaluation des postes de cadres de direction utilisés dans chacune des entités suivantes :

- 5.2.1.1 quatre organismes distincts (annexe V) de la fonction publique fédérale, notamment l'Agence du revenu du Canada, l'Agence canadienne d'inspection des aliments, l'Agence Parcs Canada et la Commission canadienne de sûreté nucléaire;
- 5.2.1.2 quatre organisations fédérales distinctes dans l'administration publique fédérale, notamment la Chambre des communes, la Banque du Canada, la Commission canadienne du blé et la Gendarmerie royale du Canada (membres des Forces);
- 5.2.1.3 quatre grandes sociétés d'État (comptant au moins 10 000 employés) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pas-srp/index-fra.asp>);
- 5.2.1.4 quatre provinces, notamment l'Ontario, le Québec, la Colombie-Britannique et l'Alberta;
- 5.2.1.5 n'importe quelle quatre grandes organisations du secteur privé ou du secteur bénévole (comptant au moins 10 000 employés);
- 5.2.1.6 cinq organisations du secteur public, notamment du Royaume-Uni, des États-Unis et de l'Australie, et de deux autres pays membres du Commonwealth.

5.2.2 Faire des recherches sur l'utilisation de descriptions de travail génériques ou uniformisées pour les postes de cadres de direction dans les grandes institutions (comptant au moins 10 000 employés).

5.2.3 Faire des recherches sur six logiciels commerciaux, au Canada et à l'étranger, qui sont largement utilisés par de grandes institutions (comptant au moins 10 000 employés), à savoir les systèmes informatisés d'évaluation de postes de Mercer (International Position Evaluation), de Northgate Arinso (Compensate – Job Evaluation), du Groupe Jay (Job Evaluation Manager), de Towers Watson (Global Grading System), de J.P.S. Management Consulting (en-Compassing Visions) et d'Aon Hewitt (Job Link).

5.2.4 En plus des outils commerciaux mentionnés au paragraphe 5.2.3, faire des recherches sur deux autres outils logiciels servant à évaluer les postes de cadres de direction qui sont applicables aux grandes institutions (comptant au moins 10 000 employés).

5.2.5 Examiner le PEPGD existant et déterminer ce qui fonctionne bien et ce qui doit être amélioré en menant des consultations et des entrevues dans dix ministères et organismes de l'APC désignés par le chargé de projet.

5.2.6 Consulter la firme *Hay Management Consultants* (bureau d'Ottawa) au sujet du PEPGD afin de discuter de l'évolution de la méthodologie et des outils logiciels depuis le dernier examen, réalisé en 2000.

5.2.7 Établir un registre des recherches au moyen d'un chiffrier et l'envoyer par courrier électronique au chargé de projet avec les rapports hebdomadaires. Ce registre doit préciser au moins la source (p. ex. le gouvernement de l'Australie), l'année (p. ex. 2010), la catégorie (p. ex. publication gouvernementale), le titre (p. ex. *Senior Executive Service 25th Anniversary*), les faits saillants et les références (p. ex. adresse URL).

5.2.8 Soumettre au chargé de projet un chiffrier final du registre des recherches avec le rapport final.

5.3 Étape 3 - Analyse, options et rapport provisoire

5.3.1 Analyser les données de recherche recueillies.

5.3.2 Préparer une analyse comparative des méthodologies, des systèmes et des outils aux fins de l'organisation et de la classification des postes du groupe de cadres de direction.

5.3.3 Élaborer trois options de comparaison, chacune devant inclure, au minimum :

5.3.3.1 des descriptions;

5.3.3.2 un cadre de la méthodologie;

5.3.3.3 un historique de son utilisation;

5.3.3.4 les possibilités d'application (p. ex. pourrait s'appliquer à tous les niveaux des postes de l'APC) et les risques (p. ex. ne tient pas compte de la relativité interne);

5.3.3.5 l'applicabilité aux postes de cadres de direction de la fonction publique dans l'APC;

5.3.3.6 l'impact sur l'APC et sur le PEPGD actuel;

5.3.3.7 la stratégie de mise en œuvre de haut niveau, y compris les échéanciers;

5.3.3.8 les coûts de haut niveau;

5.3.3.9 les résultats escomptés avec les indicateurs clés de rendement; et,

5.3.3.10 une trousse d'outils, incluant un outil assisté par ordinateur pour évaluer les postes du groupe EX.

5.3.4 Rédiger et soumettre la version provisoire d'un rapport incluant les options.

5.3.5 Réviser le rapport en fonction des observations du chargé de projet. Tout au plus deux (2) versions révisées du rapport provisoire seront présentées.

5.4 Étape 4 – Recommandations et rapport final

5.4.1 Rédiger et soumettre la version provisoire du rapport final, qui renfermera :

5.4.1.1. les trois options;

5.4.1.2. la recommandation, sa justification et le sommaire pour la direction décrivant l'option qui convient le mieux à l'APC et qui satisfait à chacun des critères suivants. L'option doit :

5.4.1.2.1 être juste, crédible et compétitive avec des plans similaires dans les secteurs public et privé offrant au moins une base suffisante pour évaluer la relativité interne et la comparabilité externe;

5.4.1.2.2. être compatible avec le contexte (p. ex. les deux langues officielles) et adaptable à la structure des ressources humaines de l'APC, ce qui inclut des processus et des outils transparents et basés sur les faits propices à l'obtention de résultats équitables (p. ex. en matière

- de rémunération et non sexistes);
- 5.4.1.2.3 être abordable pour les organisations de l'APC et pour les contribuables canadiens;
- 5.4.1.2.4 avoir une solide base théorique et méthodologique;
- 5.4.1.2.5 pouvoir être appliquée de manière uniforme dans toute l'APC et réduire le plus possible les différences de classification;
- 5.4.1.2.6 pouvoir résister à la critique, avec des mécanismes inhérents lui permettant de s'adapter à un environnement en constante évolution;
- 5.4.1.2.7 être facile à utiliser et à appliquer;
- 5.4.1.2.8 nécessiter un minimum de formation.
- 5.4.1.2.9 dresser une liste des fonctionnalités essentielles des outils logiciels et pour les biens qu'il faut établir afin de répondre aux besoins relatifs à la méthode recommandée.

5.4.2 Réviser la version provisoire du rapport final en fonction des observations du chargé de projet.

5.4.3 Soumettre le rapport final au chargé de projet.

5.4.4. Préparer l'exposé sur le rapport final à l'intention du chargé de projet.

5.4.5 Soumettre le rapport à l'équipe de la haute direction du chargé de projet.

6. INFORMATION FOURNIE PAR LE GOUVERNEMENT ET RESPONSABILITÉS

6.1 Le chargé de projet fournit l'information contextuelle suivante à l'entrepreneur :

- 6.1.1 *Politique de gestion des cadres supérieurs*
- 6.1.2 *Directive sur l'organisation et la classification du groupe de la direction (EX)*
- 6.1.3 Rapport (2000) : Examen réalisé par KPMG sur les plans d'évaluation des postes de cadres de direction dans la fonction publique fédérale
- 6.1.4 Tableau (2011) : Points à examiner pour les systèmes commerciaux de classification des postes

7. RESPONSABILITÉS DU CHARGÉ DE PROJET

Le chargé de projet est responsable de ce qui suit :

7.1 Étape 1 - Planification et préparation

- 7.1.1 Réserver la salle et envoyer l'invitation à la réunion de lancement.
- 7.1.2 Donner une rétroaction sur le plan de travail provisoire moins de deux jours après l'avoir reçu.

7.2 Étape 2 - Recherche

- 7.2.1 Communiquer avec les ministères et les organismes visés par les tâches au paragraphe 5.2.5 afin qu'ils participent aux consultations.
- 7.2.2 Communiquer avec le président du Hay Group (ou son agent(e) autorisé(e)), tel que précisé au paragraphe 5.2.6, pour qu'il(elle) participe aux consultations.

7.3 Étape 3 - Analyse, options et rapport provisoire

- 7.3.1 Donner une rétroaction sur le rapport provisoire moins de trois jours après l'avoir reçu.

7.4 Étape 4 - Recommandation et rapport final

7.4.1 Donner une rétroaction sur la version provisoire du rapport moins de trois jours après l'avoir reçu.

7.4.2 Prévoir au calendrier un exposé sur le rapport final, réserver la salle et envoyer l'invitation pour y assister.

8. PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER CORRESPONDANT

Tous les travaux doivent être terminés au plus tard le 31 mars 2014.

8.1	Étape 1 - Planification et préparation	
	Produits livrables	Échéance
8.1.1	Réunion de lancement	Dans les 3 jours ouvrables suivant l'adjudication du marché
8.1.2	Plans de travail provisoire et final	Dans les 4 jours suivant la réunion de lancement
8.2	Étape 2 – Recherche	
	Produits livrables	Échéance
8.2.1	Rapport d'étape, avec le chiffrier du registre de recherche	Toutes les semaines
8.2.2	Registre de recherche final	Au plus tard 4 semaines après l'adjudication du marché
8.3	Étape 3 – Analyse, options et rapport provisoire	
	Produits livrables	Échéance
8.3.1	Rapports sur l'état d'avancement des travaux	Toutes les semaines
8.3.2	Version provisoire	Au plus tard 8 semaines après l'adjudication du marché
8.3.3	Rapport final	Au plus tard 9 semaines après l'adjudication du marché
8.4	Étape 4 - Recommandation et rapport final	
	Produits livrables	Échéance
8.4.1	Version provisoire du rapport final	Au plus tard 10 semaines après l'adjudication du marché
8.4.2	Rapport final	Au plus tard 11 semaines après l'adjudication du marché
8.4.3	Exposé sur le rapport	Au plus tard le 31 mars 2014

9. CONTRAINTES

Pour assurer un maximum d'objectivité dans l'évaluation des plans et des systèmes logiciels qui facilitent l'organisation et la classification des postes du groupe EX et dans la sélection d'une option optimale, la firme de consultants qui sera retenue pour ce projet ne pourra participer à aucune autre tâche liée à la mise en œuvre d'un nouveau plan d'évaluation des postes et/ou système logiciel qui facilitera l'organisation et la classification des postes du groupe EX par suite de cette initiative d'examen.

10. LANGUE DE TRAVAIL

La langue de travail peut être le français ou l'anglais. Au moins un membre de l'équipe doit maîtriser les deux langues officielles, le français et l'anglais.

11. EXIGENCES DE DÉPLACEMENT

L'équipe principale doit assister à la réunion de lancement dans la Région de la capitale nationale (RCN). Le chef de projet peut être invité à assister à d'autres réunions dans la RCN, si nécessaire. Pour mener les tâches à bien, les chercheurs peuvent avoir besoin d'assister à des réunions dans la RCN, aux lieux de travail des personnes interviewées; quand ces personnes résident à l'extérieur de la RCN, on aura recours à des téléconférences ou à des vidéoconférences pour les interviewer. L'équipe principale doit également assister à une réunion dans la RCN pour présenter officiellement le rapport final.

12. LIEU DES TRAVAUX

La plus grande partie du travail sera effectuée dans les bureaux de l'entrepreneur. Le personnel de l'entrepreneur aura accès aux bureaux du chargé de projet pour pouvoir assister aux réunions animées par ce dernier.

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT****A- Période du contrat (Date d'octroi du contrat jusqu'au 31 mars 2014 inclusivement)**

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

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

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

1.0 Honoraires professionnels

The Contractor will be paid all inclusive milestone payments as follows:

Produits livrables	Échéance	Somme des montants fermes tout compris (en dollars canadiens)
ETAPE 1		
Réunion de lancement	Dans les 3 jours ouvrables suivant l'adjudication du marché	
Plans de travail provisoire et final	Dans les 4 jours suivant la réunion de lancement	
Rapport d'étape, avec le chiffrer du registre de recherche	Toutes les semaines	
Registre de recherche final	Au plus tard 4 semaines après l'adjudication du marché	
Total partiel de l'étape n° 1		\$ (25 % de la valeur du contrat)
ETAPE 2		
Rapports sur l'état d'avancement des travaux	Toutes les semaines	
Version provisoire	Au plus tard 8 semaines après l'adjudication du marché	
Rapport final	Au plus tard 9 semaines après l'adjudication du marché	

Version provisoire du rapport final	Au plus tard 10 semaines après l'adjudication du marché	
Total partiel de l'étape n° 2		\$ (50 % de la valeur du contrat)
ETAPE 3		
Rapport final	Au plus tard 11 semaines après l'adjudication du marché	
Exposé sur le rapport	Au plus tard le 31 mars 2014	
Total partiel de l'étape n° 3		\$ (25 % de la valeur du contrat)
Total partiel des services professionnels (étape n° 1 + étape n° 2 + l'étape n° 3)		\$
TVH		\$
Total		\$

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 24062-14-101
Security Classification / Classification de sécurité Protected B

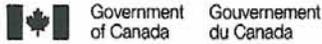
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Treasury Board of Canada Secretariat	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Executive Policies, EPTM, OCHRO	
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 TBS requires the services of a contractor to plan, research and analyze job evaluation methodologies, systems and tools and develop a recommendation to modernize the approach to EX Group organization and classification in the CPA, schedules I and IV of the Financial Administration Act, by identifying: 1. An up-to-date, comprehensive EX Group job evaluation methodology that respects well recognized public service management requirements as defined in applicable legislation and policies; and, 2. An efficient, state-of-the-art software-assisted EX Group job evaluation system and/or tool to simplify and streamline the organization and classification process.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	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 type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input 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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Protected B





Contract Number / Numéro du contrat 24062-14-101
Security Classification / Classification de sécurité Protected B

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No / Non Yes / 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?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document : No / Non Yes / Oui

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Protected B





Contract Number / Numéro du contrat 24062-14-101
Security Classification / Classification de sécurité Protected B

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).