



## 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).

Date of Solicitation - Date de la demande <b>19 novembre 2013</b>	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : <b>Alexandra.Millan@tbs-sct.gc.ca</b>	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone <b>613-617-4053</b>	Facsimile No. N° de télécopieur
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.**

Solicitation No. - N° de l'invitation <b>24062-13-060</b>	Type - Genre	Update - Mise à jour
Solicitation closes - La demande prend fin at - à <b>14:00</b> on - le <b>08 janvier 2014</b>	TBS File No. - N° de dossier de SCT <b>24062-13-060</b>	

↑ 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)

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 : _____	

**Demande de propositions n° 24062-13-060**

**PRESTATION DE CONSEILS  
STRATÉGIQUES ET DE SERVICES  
D'ANALYSE TECHNIQUE CONCERNANT  
L'INITIATIVE DE CLASSIFICATION DE LA  
FONCTION PUBLIQUE**

**POUR**

**Le Secrétariat du Conseil du Trésor**

## **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
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

### **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, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

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. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Conformité avec les Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) OU  
Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
13. Conflit d'intérêt – Autres travaux
14. Transfert des connaissances à la fin de la période contractuelle

## **Liste des annexes**

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

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

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

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

### **2. Sommaire**

- (a) La présente invitation à soumissionner est publiée pour répondre au besoin du Secrétariat du Conseil du Trésor
- (b) Elle vise l'attribution d'au plus deux (2) contrats « au besoin » chaque pour une période d'un (1) an, plus deux (2) options irrévocables d'un an qui permet au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document Exigences de sécurité 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 l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMP), 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) 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, incluant ceux soumissionnant à titre de coentreprise, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre de coentreprise, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci le nom du propriétaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229](#)) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5. Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste de noms en informant le Canada par écrit de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission de même qu'au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions. Il doit également, lorsque la demande lui en est faite, fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) 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 moins huit (8) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **4. Lois applicables**

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

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

## **5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

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

## **6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

(6.5) Lorsque les éléments originaux se composent de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

## **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, 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 propositions des soumissionnaires seront évaluées en fonction des critères d'évaluation et de sélection qui suivent :

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. Le soumissionnaire doit fournir des détails complets qui indiquent où, quand (c.-à-d. le mois et l'année) et comment (c.-à-d. au moyen de quelles activités et responsabilités) les qualifications et l'expérience indiquées ont été acquises.

Les renseignements précis qui établissent que les critères exigés sont remplis doivent figurer dans les grilles sur les ressources. Les numéros de page et de projet doivent également être fournis afin que l'évaluateur puisse vérifier ces renseignements. Les grilles ne peuvent pas contenir toute l'information sur le projet tirée du curriculum vitae; elles doivent uniquement contenir des réponses précises.

Les soumissionnaires doivent aussi savoir que l'expérience qui sera comptabilisée est celle qui aura été acquise à la date de clôture de la demande de propositions.

#### Définitions

**Aux fins de l'évaluation de tous les critères obligatoires et cotés, les définitions suivantes s'appliquent :**

Le **secteur public** englobe les gouvernements fédéraux (y compris les sociétés d'État) et provinciaux, les administrations municipales et régionales ou les ministères de gouvernements étrangers, dans un environnement de travail syndiqué ou non syndiqué.

Un **projet** consiste en une série d'activités requises pour produire des extrants déterminés ou atteindre des buts précis selon un calendrier ou un budget de ressources clairement défini. Un projet ne dure que le temps nécessaire pour atteindre les objectifs fixés.

Une **organisation de grande taille** s'entend d'une organisation, d'un ministère ou d'un organisme comptant au moins 5 000 employés à plein temps et permanents.

Un **groupe professionnel** consiste en une série d'emplois ou de professions liés par la nature des fonctions exécutées. Voici des exemples de groupes professionnels :

Professionnel  
Technique  
Technologie de l'information  
Administratif  
Personnel de bureau

**Un service** consiste en un secteur fonctionnel spécialisé au sein d'une organisation ou d'une division, comme les ressources humaines, la technologie de l'information ou la comptabilité.

**Gestion des ressources humaines :** La fonction qui, au sein d'une organisation, se penche sur les enjeux en lien avec ses effectifs, précisément en ce qui touche la rémunération, la classification, la conception organisationnelle et les relations de travail.

**Stratégies de communication relatives aux ressources humaines :** Divers produits ou document de communication au sujet de la gestion des ressources humaines qui aident une ou plusieurs fonctions à composer avec la dotation, le perfectionnement, la formation et la rémunération des membres du personnel de l'organisation. Cela peut comprendre notamment, mais non pas exclusivement, des outils, des présentations, des séances d'information, des médias sociaux, etc.

Le soumissionnaire doit exposer en détail dans sa proposition chacune des exigences obligatoires suivantes. Tous les documents à l'appui doivent être joints à la proposition du soumissionnaire à la date de clôture des soumissions.

L'État se réserve le droit de valider toute information fournie dans la proposition du fournisseur.

#### DESCRIPTION DE L'EXIGENCE OBLIGATOIRE

**O1.** Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins soixante (60) mois d'expérience attestée en gestion des ressources humaines au cours des cent vingt (120) derniers mois, à la date de clôture des soumissions, et qu'elle a travaillé sur des projets pour des organisations de grande taille au sein du secteur public dans le cadre desquels elle a fourni des conseils et des analyses stratégiques et techniques sur i) la conception et la mise en œuvre de programmes de classification de poste et ii) les répercussions opérationnelles sur la gestion des ressources humaines pour les systèmes de classification de poste nouveaux ou révisés.

Information obligatoire liée au projet ou l'expérience		
Item	Exigence pour la soumission	Réponse du soumissionnaire
a)	L'organisation du client ou le ministère pour lequel le travail a été exécuté, la façon dont il cadre avec la définition d'organisation de grande taille au sein du secteur public, y compris le nombre d'employés à plein temps et permanents	
b)	Les dates de début et de fin du travail (mm/aa à mm/aa)	
c)	La description du projet et l'objectif globaux	
d)	Le rôle et les responsabilités de la ressource	
e)	Les tâches particulières exécutées par la ressource	

De plus, le soumissionnaire doit fournir le nom, le titre et les coordonnées actuelles (numéro de téléphone et adresse de courriel) de la référence du client pour trois (3) projets, notamment le projet le plus récent.

### DESCRIPTION DE L'EXIGENCE OBLIGATOIRE

**O2.** Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins soixante (60) mois d'expérience attestée en gestion des ressources humaines au cours des cent vingt (120) derniers mois, à la date de clôture des soumissions, relativement à des projets dans l'élaboration et l'intégration de systèmes de classification des emplois ayant trait à la rémunération pour le compte d'au moins quatre (4) groupes professionnels dans une organisation de grande taille au sein de la fonction publique.

Information obligatoire liée au projet ou l'expérience		
Item	Exigence pour la soumission	Réponse du soumissionnaire
a)	L'organisation du client ou le ministère pour lequel le travail a été exécuté, la façon dont il cadre avec la définition d'organisation de grande taille au sein du secteur public, y compris le nombre d'employés à plein temps et permanents	
b)	Les dates de début et de fin du travail (mm/aa à mm/aa)	
c)	La description du projet et l'objectif globaux	
d)	Le rôle et les responsabilités de la ressource	
e)	Les tâches particulières exécutées par la ressource	

De plus, le soumissionnaire doit fournir le nom, le titre et les coordonnées actuelles (numéro de téléphone et adresse de courriel) de la référence du client pour trois (3) projets, notamment le projet le plus récent.

Voici des exemples de groupes professionnels :

Professionnel

Technique

Technologie de l'information

Administratif

Personnel de bureau

#### 1.1.2 Critères techniques cotés

Un maximum de cent soixante (160) points peut être obtenu. Les soumissions qui n'obtiennent pas au moins cent douze (112) points seront rejetées d'emblée.

**Pour toutes les exigences cotées, l'expérience ou les connaissances revendiquées doivent être acquises au cours des cent vingt (120) mois précédant la date de clôture des soumissions.**

Afin d'attester sa conformité à tous les critères techniques par cote numérique répertoriés ci-dessous, le soumissionnaire devrait remplir et soumettre avec leur proposition la grille ci-dessous qui attestent clairement l'expérience de la ressource proposée.

<b>Information liée au projet ou l'expérience</b>		
Item	Exigence pour la soumission	Réponse du soumissionnaire
a)	Le client pour qui le travail a été exécuté, la façon dont il cadre avec la définition d'organisation de grande taille au sein du secteur public, y compris le nombre d'employés à plein temps et permanents;	
b)	Le calendrier du projet ou du travail précisant les dates et le nombre total de mois (p. ex., de janv. 2006 à déc. 2006 – 12 mois).	
c)	Une description du projet ou du travail	
d)	L'objectif et la portée	
e)	Le rôle et les tâches de la ressource proposée	
f)	Le nom de l'entreprise pour laquelle travaillait la ressource proposée pendant l'exécution du projet ou du travail	

Pour chaque critère, le soumissionnaire doit présenter le nom d'au moins une référence de client, de même que le numéro de téléphone ou l'adresse courriel en lien avec celle-ci.

L'État se réserve le droit de valider toute information fournie dans la proposition du fournisseur.

<b>Exigences par cote numérique</b>		
<b>Description</b>	<b>Attribution des points</b>	<b>Expérience attestée (référence au CV : page X et projet n° X)</b>
<p>C1. Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience de la ressource proposée dans l'exécution de projets où elle a fourni des conseils et analyses stratégiques et techniques sur chaque aspect suivant :</p> <p>i) la conception ii) l'élaboration iii) la mise en œuvre</p> <p>d'un plan d'évaluation des emplois pour une organisation de grande taille au sein du secteur public.</p>	<p>Jusqu'à quatre (4) projets seront évalués avec un maximum de 5 points disponibles par projet.</p> <p>Il y a jusqu'à 20 points disponibles pour ce critère</p> <p>Expérience démontrée par projet :</p> <p>Conception = 2 points Élaboration = 2 points Mise en œuvre = 1 point</p>	

<b>Exigences par cote numérique</b>		
<b>Description</b>	<b>Attribution des points</b>	<b>Expérience attestée (référence au CV : page X et projet n° X)</b>
<p>C2. Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience de la ressource proposée dans l'exécution de projets pour des organisations de grande taille au sein du secteur public où, pour chaque groupe professionnel distinct, elle se chargeait :</p> <p>i) d'élaborer des plans d'évaluation des emplois;  ii) de concevoir la structure d'un plan de rémunération;  iii) d'intégrer les plans d'évaluation des emplois avec les systèmes de rémunération.</p>	<p>Nombre de groupes professionnels</p> <p>De 5 à 6 groupes professionnels = 5 points</p> <p>De 7 à 8 groupes professionnels = 10 points</p> <p>De 9 à 10 groupes professionnels = 15 points</p> <p>11 groupes professionnels et + = 20 points</p>	

<b>Exigences par cote numérique</b>		
<b>Description</b>	<b>Attribution des points</b>	<b>Expérience attestée (référence au CV : page X et projet n° X)</b>
<p>C3. Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience de la ressource proposée dans l'exécution de projets pour des organisations de grande taille au sein du secteur public où elle a :</p> <p>i) conçu des plans d'évaluation des emplois (systèmes) qui comprenaient :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la modélisation conceptuelle;</li> <li>b) la pondération des éléments;</li> <li>c) l'analyse de niveau;</li> <li>d) les options de conversion.</li> </ul> <p>ou</p> <p>ii) mis en œuvre de nouveaux plans d'évaluation des emplois (systèmes)</p>	<p>Jusqu'à quatre (4) projets seront évalués avec un maximum de 5 points disponibles par projet.</p> <p>Il y a jusqu'à 20 points disponibles pour ce critère</p> <p>Expérience démontrée par projet :</p> <p>i) A conçu des plans d'évaluation des emplois (systèmes) qui comprenaient :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la modélisation conceptuelle;</li> <li>b) la pondération des éléments;</li> <li>c) l'analyse de niveau;</li> <li>d) les options de conversion.</li> </ul> <p>= 3 points</p> <p>A mis en œuvre de nouveaux plans d'évaluation des emplois (systèmes)</p> <p>= 2 points</p>	

<b>Exigences par cote numérique</b>		
<b>Description</b>	<b>Attribution des points</b>	<b>Expérience attestée (référence au CV : page X et projet n° X)</b>
<p>C4. Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience de la ressource proposée dans l'exécution de projets pour des organisations de grande taille au sein du secteur public où elle a évalué les retombées opérationnelles des systèmes de classification nouvellement instaurés sur les programmes intégrés des ressources humaines, particulièrement en ce qui touche :</p> <p>i) la rémunération; et/ou ii) les relations de travail; et/ou iii) dotation</p>	<p>Jusqu'à quatre (4) projets seront évalués avec un maximum de 5 points disponibles par projet.</p> <p>Il y a jusqu'à 20 points disponibles pour ce critère</p> <p>Expérience démontrée par projet :</p> <p>3 des 3 facteurs = 5 points 2 des 3 facteurs = 3 points 1 des 3 facteurs = 1 point</p>	
<p>C5. Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience de la ressource proposée en matière d'évaluation des emplois ayant trait aux structures des groupes professionnels développés pour plusieurs organisations de grande taille au sein du secteur public.</p>	<p>2 organisations = 2 points 3 organisations = 4 points 4 organisations = 6 points 5 organisations et plus = 10 points</p>	

<b>Exigences par cote numérique</b>		
<b>Description</b>	<b>Attribution des points</b>	<b>Expérience attestée (référence au CV : page X et projet n° X)</b>
<p>C6. Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience de la ressource proposée dans l'exécution de projets pour des organisations de grande taille au sein du secteur public où elle a :</p> <p>i) analysé la structure de conception organisationnelle de l'effectif;</p> <p>et</p> <p>ii) évalué les répercussions sur les besoins opérationnels de l'organisation.</p>	<p>Expérience démontrée par projet :</p> <p>1 projet = 2 points  2 projets = 4 points  3 projets = 7 points  4+ projets = 10 points</p>	
<p>C7. Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience de la ressource proposée dans l'exécution de projets pour des organisations de grande taille au sein du secteur public où elle a :</p> <p>i) élaboré une analyse de rentabilisation  ou  ii) mené une évaluation de la gestion des risques</p> <p>pour un nouveau plan d'évaluation des emplois.</p>	<p>Jusqu'à quatre (4) projets seront évalués avec un maximum de 5 points disponibles par projet.</p> <p>Il y a jusqu'à 20 points disponibles pour ce critère</p> <p>Expérience démontrée par projet :</p> <p>2 sur 2 = 5 points  1 sur 2 = 3 points</p>	

<b>Exigences par cote numérique</b>		
<b>Description</b>	<b>Attribution des points</b>	<b>Expérience attestée (référence au CV : page X et projet n° X)</b>
<p>C8. Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience de la ressource proposée dans l'exécution de projets pour des organisations de grande taille au sein du secteur public où elle a assumé la responsabilité d'élaborer des stratégies de communication relatives aux ressources humaines à l'intention de la direction.</p>	<p>Expérience démontrée par projet :</p> <p>1 projet = 2 points  2 projets = 4 points  3 projets = 7 points  4+ projets = 10 points</p>	
<p><b>C9.</b> Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience de la ressource proposée dans l'exécution de projets pour des organisations de grande taille au sein du secteur public où elle a fourni des conseils et des analyses sur :</p> <p>i) la mise en œuvre d'options quant à une stratégie de classification ou  ii) ses retombées sur la rémunération et les relations de travail.</p>	<p>Jusqu'à quatre (4) projets seront évalués avec un maximum de 5 points disponibles par projet.</p> <p>Il y a jusqu'à 20 points disponibles pour ce critère</p> <p>Expérience démontrée par projet :</p> <p>2 sur 2 = 5 points  1 sur 2 = 3 points</p>	
<p>C10. Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience de la ressource proposée dans l'exécution de projets pour des organisations de grande taille au sein du secteur public où elle a analysé les retombées des lois en matière d'équité salariale sur les systèmes de classification.</p>	<p>Expérience démontrée par projet :</p> <p>1 projet = 2 points  2 projets = 4 points  3 projets = 7 points  4+ projets = 10 points</p>	
<b>Total</b>		
<b>Note minimale de passage</b>	<b>112/160</b>	

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

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

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)				
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3	
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135	
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$	
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>	83,84	75,56	80,89	
<b>Évaluation globale</b>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>	

Dans l'exemple ci-dessus et pour les besoins de cette exigence, jusqu'à deux contrats peuvent être attribués : un contrat au Soumissionnaire 1 et un contrat au Soumissionnaire 3.

## **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 aidera 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](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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### **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, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme 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, comme 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 ».

#### **1.1 Autorisation des tâches**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **1.1.4 Processus d'AT**

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

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

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

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

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

#### **1.1.4.3 Autorité responsable de l'approbation de l'AT**

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

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

**1.1.4.3.2** L'autorité responsable approuvera l'AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis réponde à l'ensemble des exigences décrites à la clause 1.1.4.2.

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

#### **1.1.5 Garantie de travail minimum - Tous les travaux - AT autorisées**

**1.1.5.1** Aux alinéas 1.1.5.2 et 1.1.5.3 ci-dessous,

- la « valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée à la clause 7.2, du contrat, Limitation des dépenses - Total cumulatif des AT approuvées;
- la « valeur minimale du contrat » signifie 5 % de la valeur maximale du contrat.

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

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

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

**1.1.6. Contrats multiples (s'il y a lieu; sera déterminé au moment de l'adjudication)**

Puisque plus d'un contrat a été attribué dans le cadre du présent besoin de travail précisé dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, on transmettra conformément au paragraphe 1.1.4 de cette clause à l'entrepreneur classé au premier rang selon l'ordre de classement des entrepreneurs ci-dessous une demande d'exécution d'une tâche.

2 contrats ont été attribués suite à la demande de soumissions du SCT portant le numéro 24062-13-060. Voici l'ordre de classement des entrepreneurs :

Premier rang : \_\_\_\_\_

Deuxième rang : \_\_\_\_\_

Si, comme suite à une évaluation indépendante de chaque soumission à la lumière des critères d'évaluation et de la méthode de sélection énoncés dans la présente demande de soumissions deux soumissions conformes ont été reçues, jusqu'à deux contrats peuvent être attribués. Le fournisseur qui obtient la note globale la plus élevée pour les critères techniques cotés sera l'entrepreneur classé au premier rang.

Si, comme suite à une évaluation indépendante de chaque soumission à la lumière des critères d'évaluation et de la méthode de sélection énoncés dans la présente demande de soumissions une seule soumission conforme a été reçue, jusqu'à un contrat peut être attribué et la clause 1.1.6 sera supprimée.

Les autorisations de tâche seront accordées par rotation entre l'entrepreneur classé au premier rang et l'entrepreneur venant au deuxième rang.

Par exemple, si la Couronne détermine qu'une tâche doit être accomplie, la première autorisation de tâche (AT) sera communiquée à l'entrepreneur classé au premier rang pour obtenir sa réponse. Si cet entrepreneur est capable d'accomplir le travail, l'AT sera accordée à cet entrepreneur. Si la Couronne détermine qu'une deuxième tâche doit être accomplie, l'AT sera communiquée à l'entrepreneur classé au deuxième rang pour obtenir sa réponse. Si cet entrepreneur est capable d'accomplir le travail, l'AT sera accordée à cet entrepreneur. Si la Couronne détermine qu'une troisième tâche doit être accomplie, l'AT sera communiquée à l'entrepreneur classé au premier rang pour obtenir sa réponse. Si cet entrepreneur est capable d'accomplir le travail, l'AT sera accordée à cet entrepreneur. Les AT continueront d'être attribuées ainsi par rotation.

Si l'entrepreneur signale par écrit son incapacité d'accomplir la tâche en raison d'engagements antérieurs aux termes d'une ou de plusieurs AT approuvées, le travail sera confié au prochain entrepreneur figurant dans l'ordre de classement, et cela n'aura pas d'incidence sur la rotation. Par exemple, si, dans la rotation, c'est maintenant au tour de l'entrepreneur classé au premier rang, la demande d'exécution de la tâche sera transmise à cet entrepreneur. Si l'entrepreneur signale par écrit son incapacité d'accomplir la tâche, celle-ci sera confiée à l'entrepreneur classé au deuxième rang. Si cet entrepreneur est capable d'accomplir le travail, l'AT sera accordée à cet entrepreneur. Si la Couronne détermine qu'une nouvelle tâche doit être accomplie, la demande sera transmise à l'entrepreneur classé au deuxième rang.

Si aucun soumissionnaire ne peut accomplir la tâche, le Canada se réserve le droit d'acquérir les travaux requis par d'autres moyens.

## **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.

### **2.2 Conditions générales supplémentaires**

4007, (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

**3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) 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 commence à compter de la date du contrat jusqu'à un an après la date d'attribution du contrat inclusivement.

### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **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](mailto: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**

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

#### **7.1.1 AT à prix ferme**

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

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications

ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité responsable de l'approbation de l'AT avant d'être intégrés aux travaux.

### **7.1.2 AT assujettie à une limitation des dépenses**

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

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT approuvée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité responsable de l'approbation de l'AT avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité responsable de l'approbation de l'AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité responsable de l'approbation de l'AT :

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT approuvées, y compris toutes modifications, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (À inscrire au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

**Si deux contrats sont attribués, un au Soumissionnaire A et un au Soumissionnaire B, parce qu'ils ont obtenu la cote combinée la plus élevée et la deuxième plus élevée pour les qualités techniques (60 %) et le meilleur prix (40 %) selon la méthode de sélection, le montant de chaque contrat ne dépassera pas 150 000 \$ (excluant la TVH) pour la période de contrat initiale.**

**Si une seule soumission est conforme, la Couronne peut, à son entière discrétion, attribuer le contrat dont la valeur ne dépassera pas 300 000 \$ (excluant la TVH) pour la période de contrat initiale.**

### **7.3 Méthodes de paiement - AT approuvée**

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

#### **7.3.1 Pour un AT à prix de lot ferme**

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

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

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

#### **7.3.2 Pour une AT assujettie à une limitation des dépenses**

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

##### **A Paiement unique**

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

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;

- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

## **B Paiements progressifs**

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison d'une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux 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) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été exécutés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée
3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

## **C Paiement mensuel**

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

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

## **7.4 Vérification du temps**

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

## **8. Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Une facture ne doit pas être soumise avant que tous les travaux visés par la facture soient terminés.

2. Les factures doivent être réparties de la façon suivante :

- a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat 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 \_\_\_\_\_ (*À inscrire 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 - 2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*)

## **12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

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

**OU**

## **12. Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)**

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

## **13. 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.

#### **14. Transfert des connaissances à la fin de la période contractuelle**

L'entrepreneur convient que, durant la période menant à la fin du contrat et jusqu'à un maximum de trois mois subséquents, il déploiera tous les efforts nécessaires pour aider le Canada à documenter les leçons apprises et tous les autres éléments qui permettront un transfert des connaissances corporatives de l'entrepreneur au Canada. L'entrepreneur convient qu'il n'y aura aucuns frais pour ces services.

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 TITRE

Initiative de renouvellement du programme de classification de l'administration publique centrale.

#### 2.0 OBJECTIF

Offrir des conseils stratégiques et des services d'analyse technique au Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) à l'appui de l'Initiative de renouvellement du programme de classification de l'administration publique centrale.

#### 3.0 CONTEXTE

Le renouvellement du système de classification de la fonction publique s'intègre au programme élargi du gouvernement quant à la modernisation et au renforcement de la reddition de comptes dans la gestion du secteur public. Il s'agit également de l'une des séries d'initiatives conçues pour améliorer la gestion des personnes dans la fonction publique. En renouvelant le programme de classification, le gouvernement améliore la façon dont il organise et valorise le travail des fonctionnaires. Dans le cadre de son mandat, le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) du Canada est chargé de diriger le programme en vue de moderniser le système de classification.

L'initiative de renouvellement du Programme de classification s'articule autour d'objectifs visant à créer un système de classification efficace qui s'appuie sur des normes modernes (c.-à-d. des plans d'évaluation des emplois) qui permettent de réaliser une évaluation adéquate des travaux effectués dans la fonction publique, de rendre compte des réalités du marché et de traiter les hommes et les femmes de façon équitable. Les directives sur le renouvellement de la classification font appel à une approche souple, progressive et sur mesure pouvant être adaptée selon les priorités particulières aux différents ministères, et conçue pour répondre aux besoins de groupes professionnels précis dont les normes de classification sont particulièrement désuètes ou entravent une gestion saine des ressources humaines.

Le renouvellement du programme de classification constitue une entreprise de grande ampleur, et la complexité de sa mise en œuvre a une incidence importante sur la façon dont le travail est structuré et le mode de gestion des ressources humaines ministérielles, ce qui influe sur les besoins opérationnels et les stratégies en matière de ressources humaines. Les changements apportés au système de classification actuel auront une incidence importante sur les processus de dotation, de rémunération et des relations publiques dans l'ensemble du gouvernement.

Actualiser une norme existante ou créer une nouvelle norme de façon à remplacer une famille de plans d'évaluation de postes existants requiert des compétences élevées tant au point de vue stratégique que technique. À mesure que l'approche progressive et sur mesure appliquée à la mise en œuvre du programme de classification se développera, le SCT nécessitera un savoir-faire et des conseils spécialisés indépendants en ce qui touche les enjeux relatifs à la modernisation des normes de classification de même qu'aux retombées sur les besoins opérationnels et stratégies en matière de ressources humaines, y compris l'intégration de la structure des groupes professionnels, la conception de l'organisation, la conception de la classification, la rémunération, la convention collective, la mise en œuvre et les options de conversion pour garantir l'intégralité et la viabilité du système de classification.

**\*Administration publique centrale** : Les ministères répertoriés aux annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques du gouvernement fédéral du Canada*.

#### **4.0 PORTÉE DES TRAVAUX**

Sur demande, par la délivrance d'autorisations de tâches, l'entrepreneur prodiguera des conseils stratégiques et des services d'analyse technique au cours des étapes de planification, d'analyse, de mise en application et d'instauration de l'initiative de renouvellement du programme de classification de l'administration publique centrale.

#### **5.0 TÂCHES**

Les tâches particulières, les activités, les produits livrables et le calendrier ou les étapes clés seront indiqués par le responsable du projet à l'occasion de la délivrance de chaque autorisation de tâches (AT). Au moyen de chaque autorisation de tâche, on pourra déterminer les tâches particulières à exécuter.

L'entrepreneur pourrait participer à diverses tâches, axées essentiellement sur la conception (planification), l'élaboration (analyse), la mise en application et l'instauration de normes de classification nouvelles ou révisées, y compris les tâches suivantes sans s'y limiter :

##### **5.1 Étape de la planification – Conseils sur la planification stratégique du renouvellement du programme de classification**

Au cours de cette étape, il est possible que l'entrepreneur doive donner des conseils exhaustifs quant à l'établissement et à la gestion de l'initiative de renouvellement du programme de classification dans son ensemble, à chacune des initiatives particulières aux groupes et aux retombées sur les exigences opérationnelles du Ministère, notamment :

- a) prodiguer des conseils relativement à des questions stratégiques précises devant être réglées dans le cadre de l'initiative de renouvellement du programme de classification, ou parallèlement à celui-ci, ainsi que dans le cadre des volets ou des projets qui le composent;
- b) prodiguer des conseils relativement à l'harmonisation du renouvellement du programme de classification avec les stratégies générales axées sur les ressources humaines, et relativement à leur incidence sur la rémunération totale, les relations de travail, le recrutement et le maintien en poste;
- c) prendre part à des études de faisabilité en vue d'élaborer et d'effectuer une analyse de rentabilisation de la modernisation éventuelle de la norme de classification;
- d) concevoir des cadres stratégiques, établir des critères d'évaluation et produire des documents justificatifs ainsi que des documents de travail sur diverses questions touchées par le renouvellement du programme de classification au sein des groupes professionnels;
- e) participer aux réunions et aux ateliers des groupes de travail afin d'agir à titre d'expert-conseil stratégique auprès des représentants du SCT, des ministères fédéraux et d'autres intervenants relativement à la structure des groupes professionnels, à l'évaluation des emplois, à l'aménagement organisationnel, aux possibilités en matière de conversion et aux répercussions sur les besoins opérationnels des ministères;
- f) formuler des recommandations, développer des plans de projet et produire des rapports et des résumés, de même que des dossiers de présentation et d'information.

## 5.2 Étape d'élaboration des systèmes d'évaluation des emplois de groupes particuliers

- a) Concevoir ou adapter des systèmes d'évaluation d'emplois, ce qui comprend l'établissement de plans liés à la rémunération, à l'aménagement organisationnel et à la gestion du rendement.
- b) Offrir une expertise technique et simuler des analyses de pondération et de niveau en vue de l'établissement de structures d'évaluation des emplois et de rémunération.
- c) Développer un cadre d'assurance qualité servant à l'examen des plans d'évaluation de postes et de leur incidence sur les structures opérationnelles et la loi sur l'équité salariale.
- d) Prodiguer des conseils relativement aux stratégies de conversion, notamment l'harmonisation avec les politiques, les principes et les objectifs de l'administration publique sur la gestion des ressources humaines, aux analyses et aux projections démographiques, à la transition vers de nouvelles structures ainsi qu'aux analyses indirectes rouges et vertes.
- e) Déterminer les plans de travail en lien avec la conception, l'élaboration, la mise à l'essai et l'instauration des nouvelles normes de classification, puis répertorier et définir les blocs de travail et produits livrables d'envergure.  
Élaborer des recommandations, des rapports, des dossiers, des notes d'information, des exposés.

## 5.3 Étape de l'analyse

L'étape de l'analyse peut comprendre la modélisation conceptuelle et les diagnostics techniques nécessaires à la modernisation et à la conception de normes de classification pour certains groupes professionnels.

Au cours de cette étape, il est possible qu'on confie à l'entrepreneur la tâche de faire un diagnostic exhaustif de conception quant à la capacité de la norme conçue sur mesure à saisir et à mesurer efficacement la valeur du travail au sein d'un cadre de conception organisationnel en lien avec chaque groupe professionnel choisi, y compris les points suivants, sans s'y limiter :

- a) examiner d'un point de vue technique la manière dont chaque élément fonctionne indépendamment afin d'établir de façon fidèle et appropriée les différences de valeur demandées;
- b) effectuer des examens conceptuels du caractère réalisable des normes visant à examiner l'efficacité de l'interaction entre les éléments dans le but de dresser un portrait juste et composé de la hiérarchie de la valeur;
- c) effectuer des analyses afin d'assurer la conformité aux lois sur l'équité salariale;
- d) mettre en œuvre une méthode détaillée de conception, puis élaborer la norme de classification et ses documents à l'appui;
- e) évaluer les incidences des scénarios de modélisation quantitative;  
élaborer des recommandations, des rapports, des dossiers, des notes d'information, des exposés, des documents de discussion, des cadres de politique, et des sommaires.

## 5.4 Étape de la mise en application

L'étape de la mise en application fait intervenir les diagnostics de conception organisationnelle et les analyses de la relativité en lien avec les ministères où s'est déroulée la mise à l'essai, afin d'évaluer les enjeux concrets des retombées organisationnelles et la faisabilité de la norme conçue sur mesure. Cette étape peut englober les points suivants :

- a) élaborer le processus de gestion des données organisationnelles;
- b) concevoir les outils de consultation de la direction;

- c) mener des séances de consultation auprès des cadres supérieurs des ministères où s'est déroulée la mise à l'essai, afin de comprendre la structure de prestation ministérielle;
- d) compiler les conclusions, l'analyse sommaire et la documentation;
- e) diriger l'analyse détaillée et la documentation des options en vue de rehausser l'efficacité, l'interprétation et la mise en application des normes;
- f) mettre à l'essai et valider les implications requises en matière de pondération et de progression pour appuyer les options et solutions de rechange proposées;
- g) répertorier les tendances, les modèles et les options en lien avec l'analyse des études de la relativité et des descriptions de travail;
- h) mettre au point définitivement l'ensemble de la documentation; préparer des documents d'information, des exposés, des dossiers, des rapports, des documents de discussion, des cadres de politique, et des sommaires.

### **5.5 Étape d'instauration**

- a) Mettre au point, compte tenu des apprentissages tirés des étapes précédentes, un processus d'instauration concret à mettre en application à l'ensemble des ministères touchés, étayé par des outils et des lignes directrices.
- b) Élaborer des guides de référence en lien avec les différents types d'emploi au sein d'un groupe, de même que des lignes directrices supplémentaires de mise en application relativement à certains éléments.
- c) Élaborer, pour le SCT et les ministères, des stratégies et outils de communication intégrés et portant sur la gestion du changement.
- d) Utiliser son savoir-faire technique pour répertorier les besoins et produits de formation puis en assurer la prestation.
- e) Élaborer des recommandations, des plans de projet, des rapports, des documents de discussion, des cadres de politique, des sommaires, de la formation, des descriptions des leçons tirées, des dossiers et des exposés.

### **5.6 Toutes les étapes du travail**

L'entrepreneur pourrait apporter un soutien à la gestion de projet au moyen de chacune des étapes liées à l'initiative de renouvellement de la classification. Le travail comprendra diverses tâches, à savoir essentiellement l'analyse, la conception, l'élaboration, la mise à l'essai et l'instauration des nouvelles normes de classification pour chaque groupe professionnel nécessitant une nouvelle norme.

Tout au long des différentes étapes de l'affectation, l'entrepreneur devra :

- présenter à intervalles réguliers des rapports d'étape et des normes d'information au responsable du projet;
- encadrer et conseiller le personnel du SCT sur les nouvelles approches de la conception, de l'analyse et de l'instauration du système de classification, de même que sur l'acquisition de nouvelles compétences et connaissances dans le cadre du transfert de connaissances et du développement des capacités dans le domaine de la classification et de l'organisation.

## **6.0 PRODUITS À LIVRER**

Chaque autorisation de tâche (AT) permettra de déterminer les produits livrables particuliers de même que les échéanciers s'y rapportant pour l'entrepreneur.

Il est possible que le responsable du projet exige de l'entrepreneur qu'il assure la prestation de ce qui suit :

une analyse technique et des conseils spécialisés stratégiques indépendants sous forme de

- notes d'information
- plans de projet
- plan de travail détaillé
- produits et articles techniques (lignes directrices sur la mise en application, critères d'évaluation, conception du plan et de la modélisation des évaluations d'emploi)
- méthodes (p. ex., échantillonnage statistique, valeurs par point, établissement des coûts, évaluation du risque)
- analyses, y compris les pondérations et la modélisation de niveau
- rapports
- formation
- dossiers et exposés

### **6.1 Présentation des produits livrables**

Chaque AT fournira des précisions sur la présentation des produits livrables.

Il se peut que l'entrepreneur soit tenu de présenter les produits livrables au responsable de projet selon les critères suivants :

- en anglais, au moyen de MS Office
- en format papier, en format électronique, ou les deux

L'acceptation des produits livrables se fera sous réserve de l'approbation du responsable de projet. L'approbation de chaque produit livrable sera donnée une fois que les commentaires formulés par le responsable de projet auront été intégrés aux produits livrables.

### **7.0 ÉQUIPEMENT ET INFORMATION FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT**

Le responsable des projets du SCT est chargé de toutes les questions se rapportant aux travaux exigés au titre de cette obligation. Le SCT devra :

- coordonner la gestion des projets du contrat;
- fournir des documents d'appui et des experts en la matière selon les besoins;
- passer en revue la documentation et la détermination des prochaines étapes;
- présenter les documents en format électronique, par courriel, dans la mesure du possible.

### **8.0 LANGUE DE TRAVAIL**

Le travail sera mené dans l'une des langues officielles, le français et l'anglais, ou les deux. Les produits livrables peuvent être fournis en anglais ou en français. Le SCT sera chargé de la traduction des produits en version définitive réalisée par l'expert-conseil, s'il y a lieu.

### **9.0 EXIGENCES DE DÉPLACEMENT**

Bien que les déplacements ne soient pas prévus dans le cadre du travail, chaque AT permettra de préciser si les déplacements sont requis ou non.

### **10.0 LIEU DE TRAVAIL**

En règle générale, l'entrepreneur est tenu de travailler dans ses propres locaux. Toutefois, comme certains des travaux exigent une interaction étroite avec des représentants du gouvernement du Canada et du Groupe de travail, l'entrepreneur peut être tenu, à l'occasion, de travailler avec eux dans les locaux du gouvernement du Canada situés dans la région de la capitale nationale.

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

#### A- Période du contrat (Date d'octroi du contrat au un an du Date d'octroi du contrat)

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

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

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

#### 1.0 Main d'oeuvre

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

Catégorie de Personnel	TARIF JOURNALIER FERME TOUT COMPRIS (en \$CAN)
Expert-conseil principal	\$

#### 1.1 DÉFINITION DU CALCUL PROPORTIONNEL POUR UNE JOURNÉE

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

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

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

Le fournisseur doit facturer le travail par tranche de journée : ¼, ½, ¾, ou de journée complète; par exemple 1,00, 1,25, 1,50 ou 1,75 journée.

## **2.0 Frais remboursables**

### **2.1 Frais de déplacement et de subsistance**

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur au titre de la réinstallation des ressources nécessaire pour se conformer au contrat.

### **3.0 Limite du coût total estimé\* :**

**\* Si deux contrats sont attribués, un au Soumissionnaire A et un au Soumissionnaire B, parce qu'ils ont obtenu la cote combinée la plus élevée et la deuxième plus élevée pour les qualités techniques (60 %) et le meilleur prix (40 %) selon la méthode de sélection, le montant de chaque contrat ne dépassera pas 150 000 \$ (excluant la TVH) pour la période de contrat initiale.**

**Si une seule soumission est conforme, la Couronne peut, à son entière discrétion, attribuer le contrat dont la valeur ne dépassera pas 300 000 \$ (excluant la TVH) pour la période de contrat initiale.**

.

### **B- Option de prolongation du contrat**

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

#### **B-1 Période de prolongation du contrat 1 : Une année**

**\*Si deux contrats sont attribués, et si la Couronne décide d'exercer une seule option de prolongation ou les deux, la valeur de l'option exercée ne dépassera pas 150 000 \$ (excluant la TVH) par contrat.**

**Si un seul contrat est attribué, la Couronne peut, à son entière discrétion, exercer l'option de prolongation dont la valeur ne dépassera pas 300 000 \$ (excluant la TVH).**

#### **B-2 Période de prolongation du contrat 2 : Une année**

**\*Si deux contrats sont attribués, et si la Couronne décide d'exercer une seule option de prolongation ou les deux, la valeur de l'option exercée ne dépassera pas 150 000 \$ (excluant la TVH) par contrat.**

**Si un seul contrat est attribué, la Couronne peut, à son entière discrétion, exercer l'option de prolongation dont la valeur ne dépassera pas 300 000 \$ (excluant la TVH).**

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

13-0009



Contract Number / Numéro du contrat 24062-13-060
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Compensation and Labour Relations	
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 The provision of strategic advice and technical analysis services to the Public Service Classification Modernization Initiative.		
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 <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité unclassified
--





Contract Number / Numéro du contrat 24062-13-060
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No  Yes  
Non  Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquez le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE 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?  No  Yes  
Non  Oui

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 24062-13-060
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

**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).

## ANNEXE « D »

## FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES

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

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