



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 13 décembre 2013	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : Alexandra.Millan@tbs-sct.gc.ca	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone 613-617-4053	Facsimile No. N° de télécopieur
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 24062-14-098	Type - Genre	Update - Mise à jour
Solicitation closes - La demande prend fin at - à 14:00 on - le 31 janvier 2014	TBS File No. - N° de dossier de SCT 24062-14-098	

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

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° 24062-14-098

Consultation et encadrement en matière de scénarisation pour le Bureau de la vérification interne et de l'évaluation.

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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Conformité avec les Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) OU
Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
13. 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'un (1) contrat « au besoin » pour une période de cinq (5) ans.
- (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) l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, 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.

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)

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.

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

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer clairement qu'il respecte cette exigence. **Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de propositions.**

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

L'État se réserve le droit de valider tous les renseignements fournis dans la proposition.

Critères techniques obligatoires																							
Description	Satisfait / Ne satisfait pas à l'exigence																						
<p>M1</p> <p>Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a préparé et dirigé au moins 10 séances d'animation dans les 60 derniers mois, à la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Pour prouver qu'il se conforme à ce critère, le soumissionnaire doit remplir et joindre le tableau suivant à sa proposition :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Point</th> <th>Exigences de la soumission</th> <th>Réponse du soumissionnaire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a)</td> <td>Nom de l'organisation du client pour lequel le travail a été effectué.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b)</td> <td>Durée du travail (date de début et de fin en mois/année).</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c)</td> <td>Thème des séances d'animation.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d)</td> <td>Objectif des séances d'animation.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>e)</td> <td>Une description du travail et des tâches effectués par la ressource proposée pour démontrer clairement qu'elle peut :</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td> i) préparer des séances d'animation ii) diriger des séances d'animation </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Point	Exigences de la soumission	Réponse du soumissionnaire	a)	Nom de l'organisation du client pour lequel le travail a été effectué.		b)	Durée du travail (date de début et de fin en mois/année).		c)	Thème des séances d'animation.		d)	Objectif des séances d'animation.		e)	Une description du travail et des tâches effectués par la ressource proposée pour démontrer clairement qu'elle peut :			i) préparer des séances d'animation ii) diriger des séances d'animation			
	Point	Exigences de la soumission	Réponse du soumissionnaire																				
	a)	Nom de l'organisation du client pour lequel le travail a été effectué.																					
	b)	Durée du travail (date de début et de fin en mois/année).																					
	c)	Thème des séances d'animation.																					
	d)	Objectif des séances d'animation.																					
	e)	Une description du travail et des tâches effectués par la ressource proposée pour démontrer clairement qu'elle peut :																					
	i) préparer des séances d'animation ii) diriger des séances d'animation																						

	<p>En plus du tableau ci-dessus, le soumissionnaire devra fournir le nom et les coordonnées d'au moins un client à titre de référence.</p>																			
M2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a travaillé à un projet dans le cadre duquel elle était responsable de l'élaboration d'un thème ou d'un synopsis.</p> <p>Pour prouver qu'il se conforme à ce critère, le soumissionnaire doit remplir et joindre le tableau suivant à sa proposition :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Point</th> <th>Exigences de la soumission</th> <th>Réponse du soumissionnaire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a)</td> <td>Nom de l'organisation du client pour lequel le travail a été effectué.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b)</td> <td>Durée du travail (date de début et de fin en mois/année).</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c)</td> <td>Sujet du thème ou du synopsis</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d)</td> <td>Principal objectif du thème ou du synopsis</td> <td></td> </tr> <tr> <td>e)</td> <td>Une description de moins de 300 mots du processus utilisé par la ressource proposée pour préparer et diriger les séances d'animation visant l'établissement de thèmes et d'éléments de communication graphique pour un rapport.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>En plus du tableau ci-dessus, le soumissionnaire devra fournir le nom et les coordonnées d'au moins un client à titre de référence.</p>	Point	Exigences de la soumission	Réponse du soumissionnaire	a)	Nom de l'organisation du client pour lequel le travail a été effectué.		b)	Durée du travail (date de début et de fin en mois/année).		c)	Sujet du thème ou du synopsis		d)	Principal objectif du thème ou du synopsis		e)	Une description de moins de 300 mots du processus utilisé par la ressource proposée pour préparer et diriger les séances d'animation visant l'établissement de thèmes et d'éléments de communication graphique pour un rapport.		
Point	Exigences de la soumission	Réponse du soumissionnaire																		
a)	Nom de l'organisation du client pour lequel le travail a été effectué.																			
b)	Durée du travail (date de début et de fin en mois/année).																			
c)	Sujet du thème ou du synopsis																			
d)	Principal objectif du thème ou du synopsis																			
e)	Une description de moins de 300 mots du processus utilisé par la ressource proposée pour préparer et diriger les séances d'animation visant l'établissement de thèmes et d'éléments de communication graphique pour un rapport.																			
M3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a déjà préparé au moins trois des cinq produits de communication interne et externe suivants :</p> <p>i) Documents d'information ii) Fiches de renseignements iii) Publications iv) Notes d'information v) Rapports</p> <p>Pour prouver qu'il se conforme à ce critère, le soumissionnaire doit remplir et joindre le tableau suivant à sa proposition :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Point</th> <th>Exigences de la soumission</th> <th>Réponse du soumissionnaire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a)</td> <td>Nom de l'organisation du client pour lequel le travail a été effectué.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b)</td> <td>Durée du travail (date de début et de fin en mois/année).</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c)</td> <td>Thème du produit de communication.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d)</td> <td>Principal message du produit de communication, sans oublier : i) le public visé</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Point	Exigences de la soumission	Réponse du soumissionnaire	a)	Nom de l'organisation du client pour lequel le travail a été effectué.		b)	Durée du travail (date de début et de fin en mois/année).		c)	Thème du produit de communication.		d)	Principal message du produit de communication, sans oublier : i) le public visé					
Point	Exigences de la soumission	Réponse du soumissionnaire																		
a)	Nom de l'organisation du client pour lequel le travail a été effectué.																			
b)	Durée du travail (date de début et de fin en mois/année).																			
c)	Thème du produit de communication.																			
d)	Principal message du produit de communication, sans oublier : i) le public visé																			

	et ii) les facteurs ayant influé sur le contenu en fonction du public visé		
e)	Une description du travail et des tâches effectués par la ressource proposée prouvant clairement qu'elle a mis au point des produits de communication interne et externe.		
En plus du tableau ci-dessus, le soumissionnaire devra fournir le nom et les coordonnées d'au moins un client à titre de référence.			

1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées de la manière indiquée dans les tableaux figurant ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer clairement qu'il respecte cette exigence. **Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de propositions.**

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points exigé seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

L'État se réserve le droit de valider tous les renseignements fournis dans la proposition.

Critères techniques cotés																				
	Critère		Nombre de points accordés																	
R1	<p>Le soumissionnaire doit pouvoir démontrer qu'un nombre donné de séances d'animation ont été préparées et dirigées par la ressource au cours des 60 derniers mois, à la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Pour prouver qu'il se conforme à ce critère, le soumissionnaire doit remplir et joindre le tableau suivant à sa proposition :</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Point</th> <th>Exigences de la soumission</th> <th>Réponse du soumissionnaire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a)</td> <td>Nom de l'organisation du client pour lequel le travail a été effectué.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b)</td> <td>Durée du travail (date de début et de fin en mois/année).</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c)</td> <td>Thème des séances d'animation.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d)</td> <td>Objectif des séances d'animation.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>e)</td> <td> Une description du travail et des tâches effectués par la ressource proposée pour démontrer clairement qu'elle peut : <ul style="list-style-type: none"> i) préparer des séances d'animation ii) diriger des séances d'animation </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Point	Exigences de la soumission	Réponse du soumissionnaire	a)	Nom de l'organisation du client pour lequel le travail a été effectué.		b)	Durée du travail (date de début et de fin en mois/année).		c)	Thème des séances d'animation.		d)	Objectif des séances d'animation.		e)	Une description du travail et des tâches effectués par la ressource proposée pour démontrer clairement qu'elle peut : <ul style="list-style-type: none"> i) préparer des séances d'animation ii) diriger des séances d'animation 		11 à 14 séances = 3 points 15 à 17 séances = 6 points 18 à 21 séances = 9 points 22 séances et plus = 12 points
Point	Exigences de la soumission	Réponse du soumissionnaire																		
a)	Nom de l'organisation du client pour lequel le travail a été effectué.																			
b)	Durée du travail (date de début et de fin en mois/année).																			
c)	Thème des séances d'animation.																			
d)	Objectif des séances d'animation.																			
e)	Une description du travail et des tâches effectués par la ressource proposée pour démontrer clairement qu'elle peut : <ul style="list-style-type: none"> i) préparer des séances d'animation ii) diriger des séances d'animation 																			

<p>R2</p>	<p>Le soumissionnaire doit être en mesure de prouver que la ressource proposée possède de l'expérience quant à l'élaboration de produits de communication interne ou externe.</p> <p>i) Documents d'information ii) Fiches de renseignements iii) Publications iv) Notes d'information v) Rapports</p> <p>Pour prouver qu'il se conforme à ce critère, le soumissionnaire doit remplir et joindre le tableau suivant à sa proposition :</p> <table border="1" data-bbox="347 611 1141 1167"> <thead> <tr> <th>Point</th> <th>Exigences de la soumission</th> <th>Réponse du soumissionnaire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a)</td> <td>Nom de l'organisation du client pour lequel le travail a été effectué.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b)</td> <td>Durée du travail (date de début et de fin en mois/année).</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c)</td> <td>Thème du produit de communication.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d)</td> <td>Principal message du produit de communication, sans oublier : i) le public visé et ii) les facteurs ayant influé sur le contenu en fonction du public visé</td> <td></td> </tr> <tr> <td>e)</td> <td>Une description du travail et des tâches effectués par la ressource proposée prouvant clairement qu'elle a mis au point des produits de communication interne et externe.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Point	Exigences de la soumission	Réponse du soumissionnaire	a)	Nom de l'organisation du client pour lequel le travail a été effectué.		b)	Durée du travail (date de début et de fin en mois/année).		c)	Thème du produit de communication.		d)	Principal message du produit de communication, sans oublier : i) le public visé et ii) les facteurs ayant influé sur le contenu en fonction du public visé		e)	Une description du travail et des tâches effectués par la ressource proposée prouvant clairement qu'elle a mis au point des produits de communication interne et externe.		<p>4 sur 5 = 9 points 5 sur 5 = 12 points</p>
Point	Exigences de la soumission	Réponse du soumissionnaire																		
a)	Nom de l'organisation du client pour lequel le travail a été effectué.																			
b)	Durée du travail (date de début et de fin en mois/année).																			
c)	Thème du produit de communication.																			
d)	Principal message du produit de communication, sans oublier : i) le public visé et ii) les facteurs ayant influé sur le contenu en fonction du public visé																			
e)	Une description du travail et des tâches effectués par la ressource proposée prouvant clairement qu'elle a mis au point des produits de communication interne et externe.																			
<p>R3</p>	<p>Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée possède de l'expérience dans les domaines suivants :</p> <p>i) mener des audits ou des évaluations ou ii) préparer des séances de scénarisation pour des auditeurs ou des évaluateurs ou iii) rédiger des rapports d'audit ou d'évaluation</p> <p>Pour prouver qu'il se conforme à ce critère, le soumissionnaire doit remplir et joindre le tableau suivant à sa proposition :</p> <table border="1" data-bbox="347 1625 1141 1900"> <thead> <tr> <th>Point</th> <th>Exigences de la soumission</th> <th>Réponse du soumissionnaire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a)</td> <td>Nom de l'organisation du client pour lequel le travail a été effectué.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b)</td> <td>Durée du travail (date de début et de fin en mois/année).</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c)</td> <td>Une description du travail et des tâches effectués par la ressource proposée prouvant clairement qu'elle possède de l'expérience dans les domaines</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Point	Exigences de la soumission	Réponse du soumissionnaire	a)	Nom de l'organisation du client pour lequel le travail a été effectué.		b)	Durée du travail (date de début et de fin en mois/année).		c)	Une description du travail et des tâches effectués par la ressource proposée prouvant clairement qu'elle possède de l'expérience dans les domaines		<p>Non = 0 point Oui = 6 points</p>						
Point	Exigences de la soumission	Réponse du soumissionnaire																		
a)	Nom de l'organisation du client pour lequel le travail a été effectué.																			
b)	Durée du travail (date de début et de fin en mois/année).																			
c)	Une description du travail et des tâches effectués par la ressource proposée prouvant clairement qu'elle possède de l'expérience dans les domaines																			

	suivants : i) mener des audits ou des évaluations ou ii) préparer des séances de scénarisation pour des auditeurs ou des évaluateurs ou iii) rédiger des rapports d'audit ou d'évaluation		
En plus du tableau ci-dessus, le soumissionnaire devra fournir le nom et les coordonnées d'au moins un client à titre de référence.			
			Note /30
			Note minimale de passage requise 15/30

1.2 Évaluation financière

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

2. Méthode de sélection

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

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

note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard 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) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

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

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 Ancien fonctionnaire

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

sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' [Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Programme de réduction des effectifs

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

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

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

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

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.

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 10 % 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.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

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

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (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 ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
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 respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe <C>;
 - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à compter de la date du contrat jusqu'à cinq (5) ans après la date d'attribution du contrat inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

5.2 Chargé de projet

À inscrire au moment de l'attribution du contrat

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

À inscrire au moment de l'attribution du contrat

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

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

6. Paiement

6.1 Base de paiement

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

6.1.1 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.

6.1.2 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.

6.2 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 125 000.00\$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante :
 - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 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 :

6.3.1 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.

6.3.2 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.

6.4 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 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*)

11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

OU

11. Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

12. Exigences en matière d'assurances

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

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

Consultation et encadrement en matière de scénarisation pour le Bureau de la vérification interne et de l'évaluation.

2.0 OBJECTIF

Le Bureau de la vérification interne et de l'évaluation a besoin des services d'un conseiller en communication pour :

- Aider les auditeurs et les évaluateurs internes à mettre au point des synopsis afin de rédiger des rapports d'audit interne et d'évaluation reposant sur des faits, qui soient précis, objectifs, clairs, concis, logiques et complets.
- Aider à mettre au point d'autres produits de communication et participer à la prestation des services de consultation et d'encadrement proposés au personnel du BVIE au besoin.

3.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

En vertu des politiques en matière d'audit interne et d'évaluation du Conseil du Trésor, le Bureau de la vérification interne et de l'évaluation du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) doit produire des rapports d'audit et d'évaluation provisoires et définitifs qui ont une incidence sur les activités opérationnelles et la responsabilisation à l'égard des résultats des secteurs du SCT. Pour que les changements nécessaires relativement à la gestion des activités des secteurs puissent être apportés, le Bureau reconnaît qu'il doit remettre aux publics internes et externes des rapports d'audit interne et d'évaluation précis, objectifs, clairs, concis, logiques et complets. Ces publics s'attendent à recevoir des documents bien rédigés et faciles à comprendre.

Le Bureau utilise un processus appelé « scénarisation » dont se servent également le Bureau du vérificateur général et d'autres ministères du gouvernement du Canada. Les séances de scénarisation aident à simplifier la rédaction des rapports d'audit et d'évaluation en mettant davantage l'accent sur la *planification* efficace de la rédaction du rapport. Plus l'on consacre de temps à la planification de la rédaction et du contenu du rapport d'audit ou d'évaluation, moins l'on passe de temps à le rédiger. Les messages importants ont ainsi plus de chance d'être entendus par les publics visés par le Bureau.

Les séances de scénarisation concernent le personnel à tous les niveaux, c.-à-d. les membres de l'équipe, le directeur principal, l'évaluateur de l'assurance de la qualité, les autres membres du personnel du BVIE, ainsi que l'animateur dirigeant le groupe lors de la séance de scénarisation.

4.0 PORTÉE DU TRAVAIL

Sur demande, suivant la délivrance d'une autorisation de tâches (AT), l'entrepreneur devra collaborer étroitement avec les équipes de projet dans le cadre du processus de scénarisation afin de les aider à rédiger des synopsis détaillés en style télégraphique. Il existe un lien étroit

entre les objectifs, la portée et les preuves des rapports d'audit et d'évaluation et les résultats, les conclusions et les recommandations de l'audit et de l'évaluation. Ces synopsis serviront à rédiger des rapports d'audit interne ou d'évaluation qui devront être approuvés par la secrétaire avant d'être publiés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

L'entrepreneur est tenu de mettre au point des produits sur divers sujets pour le Bureau de la vérification interne et de l'évaluation. Ces produits doivent être communiqués aux clients internes et externes et comprennent des rapports, des messages ou des documents réalisés par le BVIE et susceptibles d'être publiés sur le Web.

Le Bureau estime qu'entre l'attribution du marché et le 30 juin 2015, l'entrepreneur organisera huit à dix séances de scénarisation par an.

5.0 TÂCHES

Chaque autorisation de tâches indiquera les tâches à effectuer en particulier.

Il pourra notamment être demandé à l'entrepreneur d'effectuer les tâches suivantes :

Tâches
1. Examiner des documents d'information générale en vue de la séance de scénarisation ou de la réunion.
2. Préparer une méthode relative aux séances et proposer un modèle de séance.
3. Aider à préparer les questions des séances au besoin.
4. Animer la séance de scénarisation : <ul style="list-style-type: none"> • Synthétiser l'information sur divers thèmes. • Trouver des preuves, formuler des constatations et des conclusions. • Préparer des thèmes et des synopsis pour les produits d'audit et d'évaluation. • Vérifier qu'il existe des liens logiques adéquats et appropriés entre les objectifs, les critères, les preuves, les constatations, les observations, les conclusions et les recommandations. • Repérer les lacunes. • S'assurer que l'équipe utilise un langage simple dans le cadre de l'élaboration des produits. • Mobiliser les employés à tous les niveaux. • S'assurer que le produit est axé sur le client, le sous-ministre et les autres intervenants.
5. Résumer les délibérations ou exposer les grandes lignes du projet ou produit.
6. Organiser une séance de validation post-scénarisation ou un examen par les pairs, au besoin.
7. Réviser la première version des rapports et des produits de communication (p. ex., courriels, notes d'information, avis sur le site Web), au besoin et au cas par cas, et formuler des commentaires et des suggestions.
8. Proposer un encadrement individuel aux auditeurs relativement à la préparation de rapports d'audit et d'évaluation.
9. Rédiger des ébauches de produits de communication à la demande du client.

6.0 ÉQUIPEMENT ET RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT

L'équipement de communication nécessaire sera fourni au conseiller sur place, y compris le poste de travail. Le conseiller aura accès à un poste de travail d'où il pourra prendre connaissance des documents de nature confidentielle qui devront uniquement être examinés sur place. Des renseignements seront fournis au besoin, afin de répondre aux exigences particulières de chaque projet de scénarisation.

Remarque : Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada n'est pas tenu de fournir des appareils de communication sans fil aux conseillers.

7.0 RÉSULTATS ATTENDUS et ÉCHÉANCES

Chaque autorisation de tâches précisera les résultats attendus et les échéances relativement aux séances de scénarisation.

Il pourra notamment être demandé à l'entrepreneur d'effectuer les tâches suivantes :

Résultats attendus
1. Préparer le programme et un aperçu de la séance de scénarisation.
2. Consigner les points à discuter, les notions importantes à apprendre et les observations découlant de la séance.
3. Exposer les grandes lignes du rapport et résumer les délibérations (le rapport indiquera les lacunes en matière de données, les problèmes ou les inquiétudes devant être communiqués au BVIE).
4. Formuler des commentaires concernant la première version des rapports et produits de communications.
5. Rédiger les produits de communication demandés par le client.

8.0 LANGUE DE TRAVAIL

L'entrepreneur doit maîtriser les deux langues officielles (français et anglais).

9.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENT

Il n'est pas nécessaire de se déplacer en dehors de la région de la capitale nationale.

10. LIEU DE TRAVAIL

Le travail devra être effectué au 140, rue O'Connor, Ottawa (Ontario).

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT****A- Période du contrat (Date d'octroi du contrat au cinq (5) ans 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)
Consultant d'encadrement en matière de scénarisation	\$

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: 125 000.00 \$ + 16 500.00 \$ TVH = 141 250.00 \$.

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 24062-14-098
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	TBS	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	IAEB	
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 IAEB requires the services of a communications expert to assist in developing storylines for writing accurate, objective, clear, concise, logical and complete, internal audit and evaluation reports.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
5. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
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 checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC 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).

Security Classification / Classification de sécurité
--



ANNEXE « D »

FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES

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