

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
**11 Laurier St., / 11, rue Laurier**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core 0A1/Noyau 0A1**  
**Gatineau**  
**Québec**  
**K1A 0S5**  
**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

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 to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux 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 biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> INDEPENDENT REVIEWER SERVICES		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN260-142535/A		<b>Date</b> 2014-03-20
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20142535		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$EL-615-27357		
<b>File No. - N° de dossier</b> 615el.EN260-142535		<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-04-14</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Ghaddab, Nabil		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 615el
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-5419 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Informatics Professional Services - EL Division/Services  
professionnels en informatique - division EL  
4C2, Place du Portage  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>          <b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>          <b>Signature</b>          <b>Date</b>	

## **DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**POUR LES CONTRATS CONCLUS DANS LE CADRE DE  
L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)  
POUR DES SERVICES D'EXAMEN INDÉPENDANT (SEI)**

**UN CHEF DE L'ÉQUIPE D'EXAMEN**

**UN MEMBRE DE L'ÉQUIPE D'EXAMEN (TECHNOLOGY DE  
L'INFORMATIONI)**

**UN MEMBRE DE L'ÉQUIPE D'EXAMEN (EXPLOITATION)**

**REQUIS PAR**

**TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA**

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

### PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Autorisation des tâches
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Durée du contrat
6. Responsables
7. Paiement
8. Instructions relative à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents

### 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 d'autorisation des tâches

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

### **2. Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'Annexe A des clauses du contrat éventuel.

### **3. Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, 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.

## 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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 (02-03-2012) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : cent quatre vingt (180) jours

### 2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC 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 cinq (5) 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.

## **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 copies électroniques sur CD.

Section II : Soumission financière (1 copies papier)

Section III : Attestations (une 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

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

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

- 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/ou 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

#### **Section III : Attestations**

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

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

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

### 1.1 Évaluation technique

#### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Point	Critères obligatoires	Satisfaisant	Non satisfaisant
<b>O.1</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer une ressource pour la catégorie suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>chef de l'équipe d'examen.</li> </ul> <p>En outre, le soumissionnaire <u>peut</u> proposer jusqu'à deux autres ressources, soit une ressource maximum pour chacune des catégories suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>membre de l'équipe d'examen (technologie de l'information);</li> <li>membre de l'équipe d'examen (exploitation).</li> </ul> <p>Le soumissionnaire DOIT inclure le curriculum vitæ détaillé des ressources proposées qu'il a nommées dans sa proposition pour démontrer que ces ressources répondent aux critères de la catégorie dans laquelle elles sont proposées.</p>		
<b>O.2</b>	<p>La ressource proposée pour la catégorie « chef de l'équipe d'examen » doit avoir réalisé, dans le rôle proposé, au moins un examen de l'état d'un projet dont le coût dépassait 100 M\$.</p> <p>Le fournisseur doit saisir le nom exact du projet en référence.</p>		
<b>O.3</b>	<p>Les ressources proposées doivent être disponibles à compter du 21 avril 2014 pour commencer les travaux.</p>		

### 1.2 Évaluation financière

Clause du guide des CUA A0220T (25-05-2007) Évaluation du prix

## 2. Méthode de sélection

- 2.1 Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Trois contrats pourraient être attribuer en conséquence à cette demande de proposition.

## 3. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.



## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 1. Attestation pour 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.

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 :

- i. un individu;
- ii. un individu qui s'est incorporé;
- iii. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- iv. 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? Oui ( ) Non ( )

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

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

#### 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 :

- i. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- ii. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- iii. la date de la cessation d'emploi;
- iv. le montant du paiement forfaitaire;
- v. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- vi. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- vii. 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

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

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

## 3. Études et expérience

The Bidder certifies that all the information provided in the résumés and supporting material submitted with its bid, particularly the information pertaining to education, achievements, experience and work history, has been verified by the Bidder to be true and accurate. Furthermore, the Bidder warrants that

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN260-142535/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

615el

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20142535

File No. - N° du dossier

615elEN260-142535

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

every individual proposed by the Bidder for the requirement is capable of performing the Work described in the resulting contract.

#### **4. Attestation de langue - Anglais**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

#### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, 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 devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la 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 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).

### 2. Énoncé des travaux

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

### 3. Autorisation de tâches

- (a) **Objet de l'autorisation de tâches** : Les services à fournir dans le cadre de ce contrat sur demande seront commandés par le Canada à l'aide du formulaire d'autorisation de tâches («AT»).
- (b) **Processus d'attribution d'une AT** : Lorsqu'une tâche est requise, un «**énoncé de tâche**» préliminaire sera préparé par le responsable technique et envoyé à l'entrepreneur. À la réception de l'énoncé de tâche, l'entrepreneur doit présenter une soumission à l'autorité identifiée dans l'AT contenant l'information détaillée sur les coûts et le temps requis pour exécuter la tâche. La soumission de l'entrepreneur doit être préparée selon les tarifs stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour avoir présenté une soumission ou pour avoir fourni d'autres renseignements requis pour préparer ou établir une AT. L'entrepreneur doit fournir toute information demandée par le Canada et liée à la préparation d'une autorisation de tâches dans un délai de 3 jours ouvrables suivant la demande.
- (c) **Processus d'approbation** : Si le Canada (c'est-à-dire son représentant autorisé, comme il est décrit dans le présent article) approuve la soumission de l'entrepreneur pour la tâche, il émettra

l'AT en envoyant une copie signée du formulaire pertinent à l'entrepreneur et au responsable du projet. L'acceptation et l'émission ou le rejet d'une AT sera à l'entière discrétion du Canada.

- (d) **Propositions de prix des autorisations de tâches :** L'entrepreneur doit présenter une proposition de prix recevable en réponse à chaque formulaire d'AT que le Canada lui adresse. En plus des autres droits du Canada de résilier le contrat, le Canada peut immédiatement, et sans autre avis, résilier le contrat pour défaut si, pendant la période du contrat, l'entrepreneur, à trois reprises, n'a pas fourni de réponse ou de propositions de prix recevables après avoir reçu un formulaire d'AT. Une proposition de prix recevable doit être soumise dans le délai indiqué dans le formulaire d'AT et respecter toutes les exigences de l'AT émise, y compris préciser le nombre de ressources qui respectent les exigences minimales en matière d'expérience et d'autres exigences des catégories de personnel identifiées dans l'AT, et les prix ne doivent pas dépasser les taux à l'annexe B.
- (e) **Contenu d'une AT :** Une autorisation de tâches doit comprendre les renseignements suivants :
- (i) un numéro de tâche;
  - (ii) tout code financier à utiliser;
  - (iii) le nombre de ressources requis dans chaque catégorie;
  - (iv) un bref énoncé de travail pour la tâche donnant un aperçu des activités à exécuter et définissant les livrables;
  - (v) la période au cours de laquelle la tâche doit être exécutée (dates de début et de fin);
  - (vi) les dates clés pour les livrables et les paiements (le cas échéant);
  - (vii) une estimation du nombre de jours-personnes requis;
  - (viii) l'endroit précis où le travail sera effectué;
  - (ix) le montant à verser à l'entrepreneur pour la réalisation des travaux, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou d'un prix maximum d'AT (et dans ce cas, l'AT doit indiquer comment le montant à verser sera établi; si l'AT ne l'indique pas, le montant à verser sera celui qui correspond aux travaux que l'entrepreneur affirme avoir réalisés dans le contrat, jusqu'au maximum établi, en fournissant des feuilles de présence remplies quand les ressources ont fait leur travail pour appuyer les frais réclamés);
  - (x) toute autre contrainte pouvant avoir un impact sur l'exécution de la tâche.
- (f) **Frais pour travaux liés à une AT :** L'entrepreneur ne doit pas facturer au Canada les coûts excédant le prix établi dans l'AT à moins que le Canada n'ait apporté une modification à l'AT autorisant les dépenses supplémentaires. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement aux dessins, ou pour toute modification ou interprétation des tâches, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.
- (g) **Regroupement d'AT pour des raisons administratives:** Le contrat peut être modifié de temps en temps afin de refléter l'ensemble des AT émises et approuvées par l'autorité contractante à ce jour et de documenter le travail effectué dans le cadre de ces AT pour des raisons administratives.
- (h) **Période des services :** Aucune autorisation de tâche ne peut être émise après la date d'expiration du contrat.

#### 4. 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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### 4.1 Conditions générales

2010B (02-03-2012), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 5. Durée du contrat

La « **durée du contrat** » est la période pendant laquelle l'entrepreneur doit effectuer les travaux, qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine le 30 juin 2014.

#### Responsables

##### 6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Nabil Ghaddab  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 11, rue Laurier, PDP III, Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 819-956-5419  
Courriel : nabil.ghaddab@tpsgc-pwgsc.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

##### 6.2 Chargé de projet

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

**6.3 Représentant de l'entrepreneur***(Compléter ou supprimer, selon le cas.)***7. Paiement****7.1 Base de paiement**

- (i) **Services professionnels:** Pour la prestation de services professionnels, sur demande par le Canada, on paiera l'entrepreneur par arrérages en fonction des heures réelles de travail selon les tarifs journaliers fermes tout compris indiqués dans l'annexe B, TPS ou TVH en sus. On calculera proportionnellement les journées partielles de travail en fonction des heures réelles de travail, d'après une journée de 7,5 heures.

coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

- (ii) **Frais de voyage et de subsistance préautorisés:** Le Canada ne remboursera pas les frais de voyage et de subsistance engagés dans l'exécution des travaux.

- (iii) **TSP/TVH :** coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

- (iv) **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon le régime concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations qu'il aura commis lors de sa soumission.

- (v) **Objet des estimations :** Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services dans les montants indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services dans les montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

**7.2 Limitation des dépenses**

- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat, ne doit pas dépasser la somme \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services dans les montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement aux dessins, ou de toute modification ou interprétation des spécifications, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements aux dessins, 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) 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.

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

### 7.3 Méthode de paiement - Paiement unique

Clause du guide des CCUA H1000C (12-05-2008), Paiement unique

### 7.4 Vérification du temps

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après le versement du paiement à ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé, dès que le Canada lui en fera la demande.

## 8. Instructions relatives à la facturation

- (a) L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans les Conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur inclura un article pour chaque sous-paragraphe des dispositions de la Base de paiement.
- (c) En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement de ce contrat.
- (d) L'entrepreneur doit fournir au responsable du projet la version originale de chaque facture. L'entrepreneur doit également fournir une copie des factures à l'autorité contractante, à la demande de celle-ci.

## 9. Attestations

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

## 10. Lois applicables

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

## 11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B (02-03-2012) - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification relative à la sécurité;
- f) les autorisations de tâches signées ;



Solicitation No. - N° de l'invitation

EN260-142535/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

615el

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20142535

615elEN260-142535

- 
- g) l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro 24062-080452/xxx/EL (l'arrangement en matière d'approvisionnement); et
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

---

**ANNEXE « A »****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1. Contexte****Aperçu**

En août 2010, le premier ministre a annoncé que le gouvernement du Canada (GC) transformait l'administration de la paye.

Dans le cadre de l'Initiative de transformation de l'administration de la paye (ITAP), le Projet de modernisation des services et des systèmes de paye (PMSSP) remplacera le système de paye du gouvernement du Canada qui date de plus de 40 ans (connu sous le nom de « Système régional de paye » ou « SRP ») par Phénix, un système de paye moderne et commercial fondé sur la version 9.1 du logiciel PeopleSoft Human Capital Management System. Phénix sera appuyé par des processus opérationnels simplifiés et modernisés reposant sur les pratiques normalisées de l'industrie.

Dans l'ensemble, l'ITAP assurera la durabilité à long terme des services d'administration de la paye du gouvernement, contribuera à une fonction publique plus efficace et permettra aux contribuables canadiens d'épargner de l'argent, en générant des économies de 78,1 M\$ à compter de 2016-2017.

**Pourquoi moderniser le système de paye du GC**

- Le système de paye fédéral est désuet, fragmenté et décentralisé, ce qui entraîne des pertes d'efficacité et rend difficile sa mise à jour afin de le rendre conforme aux exigences législatives et opérationnelles en évolution.
- les systèmes de ressources humaines des ministères et le SRP ne sont pas intégrés, ce qui entraîne un dédoublement des efforts.
- Les employés et les employeurs, habitués à pouvoir accéder à des services en ligne 24 heures par jour, 7 jours par semaine, demandent davantage de souplesse, un meilleur accès à l'information et une amélioration du temps de réponse aux demandes de service.

**Détails de Phénix**

- Phénix sera mis en œuvre en une seule version comportant trois déploiements distincts : juillet, octobre et décembre 2015.
- Phénix fournira des services de paye à plus de 100 ministères et organismes et à leurs employés qui sont actuellement rémunérés au moyen du SRP.
- La technologie habilitante de Phénix est la version 9.1 de PeopleSoft Human Capital Management.
- Phénix sera intégré de façon transparente dans tous les ministères utilisant le Systèmes de gestion des ressources humaines du GC (PeopleSoft) au moyen d'interfaces ou directement dans tous les ministères n'utilisant pas PeopleSoft.

- 
- Phénix adoptera les processus opérationnels communs dans les ressources humaines tels que définis par le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines du Secrétariat du Conseil du Trésor.

**Leadership**

- **TPSGC**, en tant que ministère responsable de la fourniture des services de paye au gouvernement fédéral, dirige le PMSSP.
- **IBM Canada Ltd**, en tant qu'intégrateur de systèmes, est responsable de la conception et de la mise en œuvre de Phénix.
- **Services partagés Canada** fournira l'infrastructure technique protégée de Phénix et assurera la maintenance continue du système.

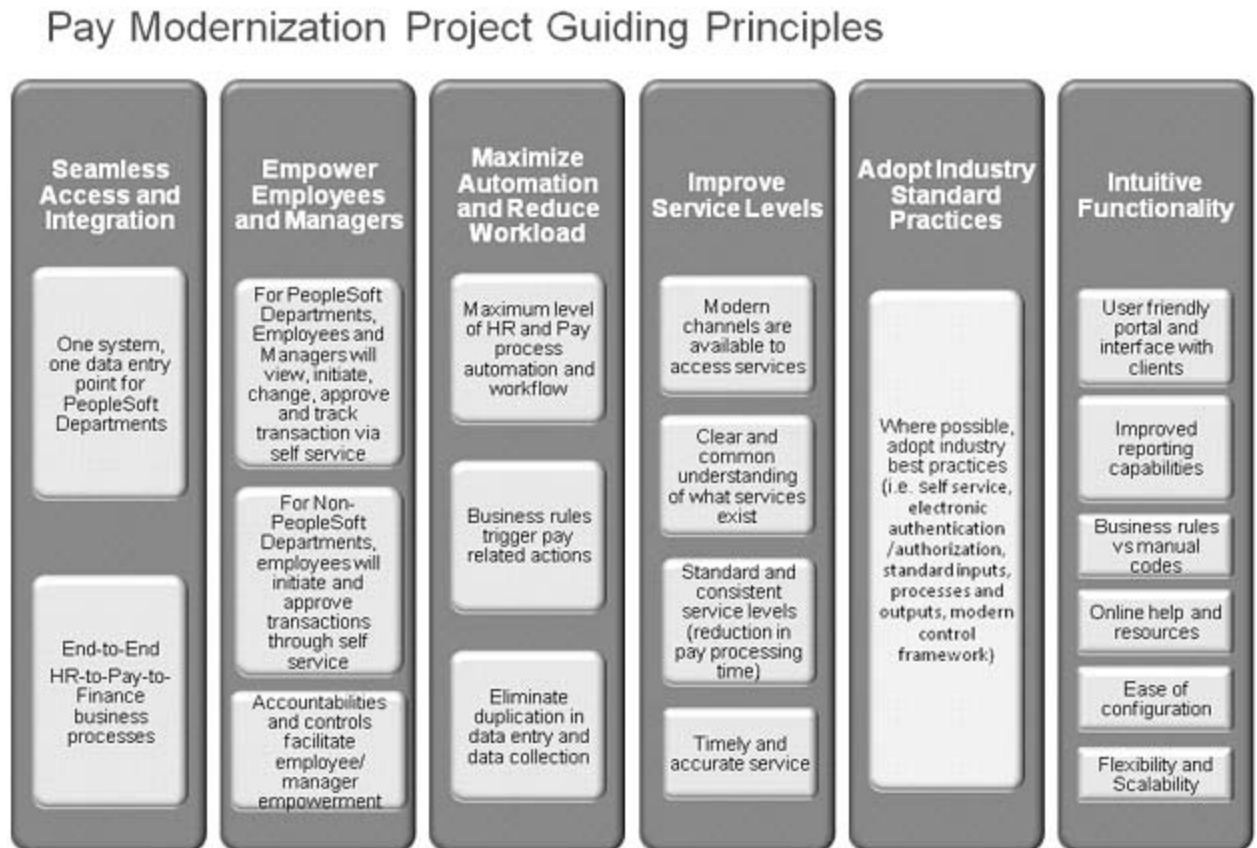
**Avantages découlant du Projet**

- Économies de coûts et efficacité accrue pour le gouvernement du Canada;
- Élimination du chevauchement de la saisie de données;
- Augmentation du libre-service pour les gestionnaires et les employés;
- Accroissement de l'efficacité opérationnelle et harmonisation des processus de paye avec les processus opérationnel commun des ressources humaines du Secrétariat du Conseil du Trésor;
- Des solutions automatisées et intégrées (ressources humaines et paye) et des processus de paye normalisés et restructurés visant à optimiser le rendement.

Pour obtenir un complément d'information, veuillez visiter le site suivant :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/remuneration-compensation/projets-projects/tpai-itap/index-fra.html#modern>

Les principes directeurs et les objectifs de cette initiative de transformation sont résumés dans le Tableau 1 ci-dessous.

**Tableau 1: Principes directeurs du PMSSP**

Revised PWGSC : 2011-05-23

---

## 2. EXIGENCES EN MATIÈRE D'EXAMEN INDÉPENDANT

Le but de la présente exigence consiste à obtenir jusqu'à un maximum de trois ressources qui fourniront un service d'examen indépendant pour mener un examen de l'état du PMSSP.

Le Canada est à la recherche d'un entrepreneur qui fournira des examinateurs qualifiés, en vue d'effectuer un examen de l'état du Projet pour confirmer si les produits livrables des phases de conception, de développement, d'essai et de transition du PMSSP satisfont aux exigences techniques et de transformation opérationnelle consignées. Un autre objectif consiste à évaluer la probabilité que le jalon stratégique visant à effectuer le premier déploiement en juillet 2015 sera atteint, en fonction de l'état actuel des phases de conception et de développement.

Le Manuel de l'examineur indépendant<sup>1</sup> traite en détail des questions, des points fondamentaux de l'examen de l'état du Projet et des résultats attendus. L'examineur qualifié doit respecter le Manuel de l'examineur indépendant du Conseil du Trésor et traiter les aspects du PMSSP touchant la gouvernance, le budget, la dotation, les outils, la gestion des processus et les relations de travail établis en vue de la mise en œuvre. L'examineur qualifié peut formuler des recommandations sur d'autres aspects du Projet qui seront examinées et approuvées par le Canada, au besoin.

L'examineur qualifié doit planifier et mener un examen de l'état du Projet pour confirmer si les produits livrables liés à la conception, au développement, aux essais et à la transformation satisfont aux exigences, et recommander des options, au besoin, pour les aspects du Projet définis dans le Tableau 1. Il doit également rendre compte des résultats conformément au Manuel de l'examineur indépendant.

Les résultats de cet examen aideront les décideurs chargés de la gestion participant au Projet à évaluer l'efficacité, l'efficacé et la progression générale du Projet pendant la phase de conception afin de satisfaire à ses exigences et de se préparer à la phase de développement et aux essais.

---

<sup>1</sup> <http://www.tbs-sct.gc.ca/itp-pti/pog-spg/irh-mei/irh-meitb-fra.asp>  
<http://www.tbs-sct.gc.ca> ISBN 978-1-100-15689-7

### 3. TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

#### Examen de l'état du Projet – État d'achèvement de la phase de conception

##### Type d'examen : Examen de l'état

Voici les tâches, les activités et la durée prévue de l'examen de l'état du Projet :

N°	Tâche	Activités et produits livrables	Durée prévue et effort estimé
1.	Préparation et lancement de l'examen	Activités prévues : Élaborer un plan de travail, recenser les secteurs d'intérêt, dresser la liste des entrevues à réaliser, établir le calendrier d'entrevue, fournir le message de communication au groupe du projet.	Effort de trois jours de la part du chef d'équipe. Effort de trois jours de la part des membres de l'équipe (TI et exploitation).
		Produits livrables prévus : Plan de travail, calendrier des activités planifiées, rapport de situation destiné au chargé de projet, secteurs d'intérêts et personnes interrogées convenus.	
		Travail facultatif n° 1 : Activités et produits livrables supplémentaires recommandés ayant trait au plan et à l'examen – au besoin et approuvé par le Canada.	<u>La tâche doit être terminée en cinq jours ouvrables.</u>  Effort de trois jours supplémentaires d'examen pour le chef d'équipe et les membres de l'équipe.
2.	Phase de découverte	Activités prévues : Effectuer toutes les entrevues; établir les comptes rendus des entrevues.	Effort de cinq jours de la part du chef d'équipe.
		Produits livrables prévus : Rapports d'étape	Effort de cinq jours de la part des membres de l'équipe (TI et exploitation).
		Travail facultatif n° 2 : Activités et produits livrables supplémentaires recommandés ayant	<u>La tâche doit être terminée en dix jours ouvrables.</u>  Effort de cinq jours supplémentaires d'examen pour le

		trait à la phase de découverte – au besoin et approuvé par le Canada.	chef d'équipe et les membres de l'équipe.
3.	Phase d'analyse	Activités prévues : Analyser les constatations; résumer les constatations; donner un aperçu des produits livrables.	Effort de cinq jours de la part du chef d'équipe.
		Produits livrables prévus : Rapports de situation, aperçu des produits livrables planifiés (confirmés auprès du chargé de projet)	Effort de cinq jours de la part des membres de l'équipe (TI et exploitation).  <u>La tâche doit être terminée en sept jours ouvrables.</u>
		Travail facultatif n° 3 : Activités et produits livrables supplémentaires recommandés ayant trait à la phase d'analyse – au besoin et approuvé par le Canada.	Effort de deux jours supplémentaires d'examen pour le chef d'équipe et les membres de l'équipe.
4.	Phase de reddition de comptes	Activités prévues : Préparer une ébauche de l'exposé sur l'examen, un exposé sommaire, une note d'information à l'intention des cadres et un rapport définitif.	Effort de neuf jours de la part du chef d'équipe.
		Produits livrables prévus : Versions préliminaire et définitive des rapports et des exposés; exposé de 45 à 60 minutes; rapport d'étape.	Effort de neuf jours de la part des membres de l'équipe (TI et exploitation).  <u>La tâche doit être terminée en 12 jours ouvrables.</u>
5.	Examen rétrospectif	Comptes rendus des rencontres de rétroaction; Rétroaction sur la méthode utilisée;	Effort de deux jours de la part du chef d'équipe, et d'un jour de la part des membres de l'équipe (TI et exploitation).  <u>La tâche doit être terminée en cinq jours ouvrables.</u>
		Produits livrables prévus : Copies des comptes rendus des rencontres, versions préliminaire et définitive des livrables et documents produits, rencontre au sujet des leçons apprises avec l'équipe du projet, rapport de rétroaction.	

Format des produits livrables : Tous les rapports doivent être enregistrés dans le format *MS Word* et tous les exposés, dans le format *MS PowerPoint* (2003 ou version ultérieure).

L'entrepreneur fournira tous les produits livrables sur son papier à en-tête.

#### **4. EXIGENCES LINGUISTIQUES**

Tous les travaux, écrits ou oraux, seront effectués en anglais.

#### **5. SOUTIEN**

Les ressources travailleront avec le personnel de TPSGC pour la réalisation des travaux associés au présent énoncé des travaux.

#### **6. DOCUMENTS DESTINÉS AUX RESSOURCES**

Les ressources recevront tous les documents nécessaires.

#### **7. LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS**

Les ressources n'auront pas à quitter la région de la capitale nationale, mais pourraient de temps à autre devoir se déplacer à l'intérieur de celle-ci. Les déplacements dans la région de la capitale nationale ne seront pas remboursés.



**ANNEXE B****BASE DE PAIEMENT**

En ce qui a trait au « nombre estimatif de jours » indiqué ci-dessous en (B\*), le nombre estimatif de jours sert uniquement aux fins d'évaluation pendant le processus d'invitation à soumissionner. Durant la période du contrat, le nombre de jours réel peut être supérieur ou inférieur au nombre estimatif, selon les indications du chargé de projet.

En ce qui a trait aux « prix quotidiens fermes » indiqués ci-dessous en (C\*), les taux quotidiens fermes ne doivent pas être supérieurs aux Taux journaliers fermes de l'AMA du titulaire.

**PÉRIODE DU CONTRAT :**

	(B*)	Période du Contrat			(D)
				(C*)	
Catégorie de personnel	Nombre estimatif de jours			Taux quotidien ferme	Coût total (BxC)
Chef de l'équipe d'examen	29			\$	\$
Membre de l'équipe d'examen (Technology de l'information)	14.5			\$	\$
Membre de l'équipe d'examen (Exploitation)	14.5			\$	\$
Coût total estimatif pour la période du contrat:					\$
					<u>À déterminer</u>

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN260-142535/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

615elEN260-142535

Buyer ID - Id de l'acheteur

615el

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20142535

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE « C »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

***(sous une autre page couverture)***

## ANNEXE « D »

## FORMULAIRE D'AUTORISATIONS DE TÂCHES

<b>FORMULAIRE D'ACCEPTATION ET D'AUTORISATION DE TÂCHES</b>					
<b>ENTREPRENEUR:</b>		<b>NUMÉRO DU CONTRAT :</b>			
<b>N° D'ENGAGEMENT:</b>		<b>CODE FINANCIER :</b>			
<b>N° D'AUTORISATION DE TÂCHES (MODIFICATION) :</b>		<b>DATE D'ÉMISSION :</b>		RÉPONSE PAR:	
<b>1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX (ACTIVITÉS, ATTESTATIONS ET LIVRABLES)</b>  EN ANNEXE ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET ATTESTATIONS REQUISES:					
<b>2. PÉRIODE DES SERVICES :</b>		<b>DATE (Du) :</b>		<b>DATE (Au) :</b>	
<b>3. EMPLACEMENT DES TRAVAUX :</b>					
<b>4. EXIGENCES DE DÉPLACEMENT :</b>					
<b>5. EXIGENCES LINGUISTIQUES :</b>					
<b>6. AUTRES CONDITIONS/CONTRAINTES :</b>					
<b>7. NIVEAU D'ATTESTATION DE SÉCURITÉ EXIGÉ POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR :</b>					
<b>8. RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR :</b>					
<b>CATÉGORIE DE RESSOURCE</b>	<b>NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE</b>	<b>NUMÉRO DE DOSSIER DE SÉCURITÉ DE TPSGC</b>	<b>TAUX QUOTIDIEN</b>	<b>NOMBRE ESTIMATIF DE JOURS</b>	<b>Coût TOTAL</b>
<b>Coût estimatif</b>					
<b>TPS/TVH</b>					
<b>TOTAL DU Coût DE MAIN-D'ŒUVRE</b>					
<b>Coût estimatif de déplacement</b>					
<b>PRIX FERME OU PRIX MAXIMUM DE L'AT</b>					
<b>9. SIGNATURE DE L'ENTREPRENEUR</b>					
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur (en caractères d'imprimerie)			Signature : _____   Date: _____		

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN260-142535/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

615el

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20142535

615elEN260-142535

**FORMULAIRE D'ACCEPTATION ET D'AUTORISATION DE TÂCHES**

<b>ENTREPRENEUR:</b>		<b>NUMÉRO DU CONTRAT :</b>	
<b>N° D'ENGAGEMENT:</b>		<b>CODE FINANCIER :</b>	
<b>N° D'AUTORISATION DE TÂCHES (MODIFICATION) :</b>		<b>DATE D'ÉMISSION :</b>	RÉPONSE PAR:
<b>10. APPROBATION - POUVOIR DE SIGNATURE</b>			
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du <b>Client</b> :  Chargé du projet: _____  Date : _____		Signature de la personne autorisée à signer au nom de <b>TPSGC</b> :  Autorité contractante <sup>1</sup> : _____  Date: _____	
Vous êtes tenu de vendre à sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou ci-jointes, les services énumérés dans la présente et dans les documents ci-joints, aux prix établis.			



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

24062-8-0452

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CIOB/ITPROD	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Professional services			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (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 checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

Canada





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

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, 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 ☐ Yes  
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

24062-8-0452

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

24062-8-0452

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Jody Lobb

Title - Titre

Manager

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

613-952-5417

Facsimile No. - N° de télécopieur

613-952-5417

E-mail address - Adresse courriel

jody.lobb@tbs-sct.gc.ca

Date

July 23, 2009

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Carmelle Bova

Title - Titre

PERSONNEL SECURITY  
OFFICER

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

613-947-8113

Facsimile No. - N° de télécopieur

613-996-1476

E-mail address - Adresse courriel

CARMELLE.BOVA@TBS/SCT.GC.CA

Date

2009-07-23

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?



No  
Non



Yes  
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date