



REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Treasury Board of Canada Secretariat
TBS Bid Receiving Unit
c/o Mail Services (Receiving - Access via Loading Dock)
Level 01, Room 0148A
90 Elgin Street
Ottawa, Canada K1A 0R5

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Unité de réception des soumissions du SCT
c/o Services du courrier (Réception - Accès via le quai de chargement)
Niveau 01, Pièce 0148A
90, rue Elgin
Ottawa, Canada K1A 0R5

Proposal to: Treasury Board of Canada Secretariat

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

Propositions aux : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

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

Solicitation No. - N° de l'invitation 24062-16-049	Type - Genre	Update - Mise à jour
Solicitation closes - La demande prend fin at - à 2:00pm / 1400h on - le 18 January/janvier 2016	TBS File No. - N° de dossier de SCT	

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



TBS-SCT 520-0002 (06/2015)

Date of Solicitation - Date de la demande 26 nov 2015	
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	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.

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 : _____	

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, le formulaire Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 La présente invitation à soumissionner est publiée pour répondre au besoin du Secrétariat du Conseil du Trésor
- 1.2.2 Elle vise l'attribution d'un contrat à partir de la date du contrat jusqu'à cinq ans de la date du contrat.
- 1.2.3 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- 1.2.4 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECC), Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), Accord de libre-échange Canada-Panama
- 1.2.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin. Veuillez vous reporter à la Partie 5 – Attestations, la Partie 7 – Clauses du contrat

subséquent et à l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#).

- 1.2.6 Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et tout autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section 4.21 du *Guide des approvisionnements* pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

1.3 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

2.1 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](#), (2015-07-03) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Toute mention du ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada devrait être supprimée et remplacée par le président du Conseil du Trésor. Aussi, toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada devrait être supprimée et remplacée par le Secrétariat du Conseil du Trésor Canada.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

Présentez les soumissions directement à:

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Unité de réception des soumissions du SCT
a/s Services du courrier (Réception – Accès via le quai de chargement)
Niveau 01, pièce 0148A
90, rue Elgin
Ottawa (Ontario) K1A 0R5

Heures d'ouverture :
Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

* Fermé les jours fériés désignés

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

2.3 Demandes de renseignements – En période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 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

3.1 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 1 copie électroniques sur CD)

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

Section III: Attestations (1 copie papier)

Section IV: Renseignements supplémentaires (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 ministères et organismes 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 et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.3 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.3.1 Tel qu'indiqué à la partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

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

3.1.3.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

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

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent les frais qui suivent, qui peuvent devoir être engagés afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent pouvant découler de sa soumission :

- a) frais de déplacement et subsistance pour travaux effectués à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws-lois.justice.gc.ca/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.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Les tarifs journaliers fermes tout compris qui sont proposés pour chaque catégorie de ressource dans la proposition financière du soumissionnaire doivent être indiqués suivant un ordre descendant, c'est-à-dire que :

- i. **le tarif journalier du gestionnaire de projet doit être supérieur à celui du spécialiste du soutien à l'évaluation de catégorie 1 ou 2;**
- ii. **le tarif journalier du spécialiste du soutien à l'évaluation de catégorie 1 ou 2 doit être supérieur à celui de l'expert-conseil principal;**
- iii. **le tarif journalier de l'expert-conseil principal doit être supérieur à celui de l'expert-conseil.**

Catégorie de ressource	Tarif journalier ferme tout compris, TPS/TVH en sus (\$ CAN) A	Niveau d'effort estimatif (en jours) B	Total (\$ CAN) C = A x B
Gestionnaire de projet	\$	40	\$
Spécialiste du soutien à l'évaluation – Catégorie 1	\$	40	\$
Spécialiste du soutien à l'évaluation – Catégorie 2	\$	40	\$
Expert-conseil principal	\$	40	\$
Expert-conseil	\$	40	\$
Total partiel (prix total de la soumission)			\$
Taxes applicables			\$
Total			\$

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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 et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont désignées précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères obligatoires sont décrits à la pièce jointe 1 de la partie 4, Critères Techniques et Financiers.

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Une note de zéro sera attribuée aux critères d'évaluation cotés qui n'auront pas été traités. Les critères cotés sont décrits à la pièce jointe 1 de la partie 4, Critères Techniques et Financiers.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4, Critères Techniques et Financiers.

4.1.2.2 Évaluation du prix – soumission

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.

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

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

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

- 4.2.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.
- 4.2.3 Pour toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : $NP_i = PPB / P_i \times 30$. P_i est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).
- 4.2.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : $NMT_i = NG_i \times 70$. NG_i est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la partie 4, établie comme suit : nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.
- 4.2.5 La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit : $NC_i = NP_i + NMT_i$.
- 4.2.6 La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la partie 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.
- 4.2.7 Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 70/30 respectivement.

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale des critères techniques cotés	88	82	92
Prix évalué de la soumission	60 000 \$CAN	55 000 \$CAN	50 000 \$CAN
Calculs	Note pour le mérite technique	Note pour le prix	Note combinée
Soumissionnaire 1	88 / 100 x 70 = 61.6	50 000* / 60 000 x 30 = 25.00	86.60
Soumissionnaire 2	82 / 100 x 70 = 57.4	50 000* / 55 000 x 30 = 27.27	84.67
Soumissionnaire 3	92 / 100 x 70 = 64.4	50 000* / 50 000 x 30 = 30.00	94.40

* Représente le taux évalué le plus bas.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4
CRITÈRES TECHNIQUES ET FINANCIERS

1.0 Instructions

A) À la clôture de la période de soumission, le soumissionnaire doit présenter seulement :

- un (1) gestionnaire de projet
- un (1) spécialiste du soutien à l'évaluation – Catégorie 1
- un (1) expert-conseil principal
- un (1) expert-conseil

Les ressources nécessaires qui n'avaient pas été évaluées à la clôture de la période de soumission et qui sont proposées en réponse à l'autorisation de tâches seront évaluées conformément aux critères d'évaluation applicables à la catégorie de ressource pour laquelle elles sont proposées.

B) Pour démontrer que les ressources proposées se conforment aux critères obligatoires, le soumissionnaire doit remplir et présenter avec sa proposition la grille suivante pour chaque projet pour lequel il doit démontrer l'expérience des ressources qu'il propose.

Il doit au moins fournir l'information demandée aux rubriques a) à e) qui suivent pour chaque projet pour lequel il doit démontrer l'expérience des ressources qu'il propose.

Information obligatoire liée au projet ou à l'expérience		
	Exigences relatives aux documents présentés	Réponse du soumissionnaire
a)	Nom de l'organisation cliente pour laquelle le travail a été exécuté	
b)	Description du projet	
c)	Durée du projet (dates du début et de la fin, du mois/année à mois/année)	
d)	Rôle ou responsabilité globale de la ressource proposée	
e)	Description du travail et des tâches spécifiques exécutés par la ressource proposée démontrant clairement son expérience et comment elle satisfait au critère	

C) Pour chacune des ressources proposées, le soumissionnaire doit fournir le nom et le numéro de téléphone et/ou l'adresse courriel d'au moins une référence client qui peut confirmer, à la demande du gouvernement du Canada, les faits mentionnés dans la soumission afin de démontrer que la ressource qu'il propose satisfait aux critères d'évaluation qui suivent.

L'État se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis dans la soumission.

D) ^A Voici un exemple du calcul de l'expérience accumulée pour les critères exigeant que la ressource ait accumulé de l'expérience dans toutes les spécifications.

Le soumissionnaire doit démontrer qu'à la clôture de la période de soumission, la ressource proposée avait accumulé ^A au moins soixante (60) mois d'expérience au cours des 120 derniers mois, en rédigeant les spécifications opérationnelles fonctionnelles, incluant toutes les suivantes :

- Rassembler les exigences opérationnelles
- Créer des spécifications
- Créer une architecture
- Créer un concept

Au cours des 120 mois précédant la clôture de la période de soumission, la ressource proposée avait de l'expérience dans la rédaction de spécifications opérationnelles fonctionnelles, dont :

30 mois d'expérience démontrée pour rassembler les exigences opérationnelles;
20 mois d'expérience démontrée pour créer des spécifications;
20 mois d'expérience démontrée pour créer une architecture;
1 mois d'expérience démontrée pour créer un concept.

Ce serait un total 71 mois d'expérience accumulée dans l'exécution de toutes les tâches qui serait accepté.

Au cours des 120 mois précédant la clôture de la période de soumission, la ressource proposée avait :

30 mois d'expérience démontrée pour rassembler les exigences opérationnelles;
20 mois d'expérience démontrée pour créer des spécifications;
20 mois d'expérience démontrée pour créer une architecture;
0 mois d'expérience démontrée pour créer un concept.

Même si le total de l'expérience accumulée dépasse 60 mois, il ne serait pas accepté, parce que la ressource n'a pas exécuté toutes les tâches. Elle n'a pas l'expérience en création de concept.

1.1. Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire à tous les critères techniques obligatoires qui suivent. Le soumissionnaire doit présenter la documentation nécessaire pour démontrer clairement qu'il se conforme à cette exigence. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé figurant dans l'appel de soumissions.

Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée irrecevable. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

On trouve la définition du terme *évaluation* à la section 3.1 dans la Politique sur l'évaluation : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15024#appA>

Cette définition s'applique à toutes les mentions d'une évaluation.

La stratégie de mesure du rendement est définie à la section 2.1 dans le document - Pour soutenir des évaluations efficaces : Guide d'élaboration de stratégies de mesure du rendement <http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cqf/oversight-surveillance/ae-ve/cee/dpms-esmr/dpms-esmrtb-fra.asp>

Cette définition s'applique à toutes les mentions de la mesure du rendement ou des stratégies de mesure du rendement.

M1. Critères pour l'évaluation organisationnelle

N°	Critères obligatoires	Satisfait/Ne satisfait pas	Réponse du soumissionnaire
M1.1	<p>À la clôture de la période de soumission, le soumissionnaire doit présenter les ressources suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un (1) gestionnaire de projet • un (1) spécialiste du soutien à l'évaluation- Catégorie 1 • un (1) expert-conseil principal • un (1) expert-conseil <p>Pour chacune de ces ressources, le soumissionnaire doit présenter un <i>curriculum vitae</i> détaillé.</p>		
M1.2	Les ressources présentées à la clôture de la période de soumission doivent détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET.		
M1.3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a effectué au moins une évaluation pour une entité publique fédérale, provinciale ou territoriale canadienne, incluant toutes les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Planification ii) Collecte des données iii) Analyse des données iv) Production de rapports <p>Coté plus loin, sous R1.2</p>		

M2. Gestionnaire de projet

Nom de la ressource :			
N°	Critères obligatoires	Satisfait/Ne satisfait pas	Justification / renvoi à la proposition
M2.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée détient une des certifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Évaluateur accrédité de la Société canadienne d'évaluation ii) Expert-conseil en management agréé (CMC) 		

	iii) Professionnel de la gestion de projets (PMP)		
M2.2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a accumulé ^A au moins 72 mois d'expérience au cours des 120 mois précédant la clôture de la période de soumission, en exécutant toutes les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Planification et évaluation ii) Collecte des données iii) Analyse des données iv) Production de rapports sur les données probantes v) Élaboration de stratégies de mesure du rendement <p><i>A- Consultez la section 1.0, Instructions pour un exemple.</i></p>		
M2.3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée avait géré au moins trois (3) évaluations** simultanées* ou missions d'une stratégie de mesure du rendement au cours des 48 mois précédant la clôture de la période de soumission.</p> <p>* Pour que les évaluations ou missions de stratégie de mesure du rendement soient considérées comme simultanées, elles doivent se chevaucher pendant au moins trois (3) mois.</p> <p>** Une mission d'évaluation peut comprendre toutes les étapes de l'évaluation ou une seule d'entre elles (planification, collecte des données, analyse des données, production de rapports).</p>		

M3. Spécialiste du soutien à l'évaluation – Catégorie 1

Nom de la ressource :			
N°	Critères obligatoires	Satisfait/Ne satisfait pas	Justification / renvoi à la proposition
M3.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée avait accumulé ^A au moins 48 mois d'expérience au cours des 120 mois précédant la clôture de la période de soumission, en exécutant toutes les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Élaboration de méthodologies de collecte des données qualitatives et quantitatives ii) Évaluation des données iii) Recommandation d'options de rechange ou de solutions pour remédier aux faiblesses des données 		

	iv) Élaboration de stratégies de collecte des données		
<i>A-Consultez la section 1.0, Instructions pour un exemple.</i>			

M4. Expert-conseil principal

Nom de la ressource :			
N°	Critères obligatoires	Satisfait/Ne satisfait pas	Justification / renvoi à la proposition
M4.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a accumulé ^A au moins 36 mois d'expérience au cours des 120 mois précédant la clôture de la période de soumission, en exécutant toutes les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Planification et évaluation ii) Collecte des données iii) Analyse des données iv) Production de rapports sur les données probantes v) Élaboration de stratégies de mesure du rendement <p><i>A- Consultez la section 1.0, Instructions pour un exemple.</i></p>		

M5. Expert-conseil

Nom de la ressource :			
N°	Critères obligatoires	Satisfait/Ne satisfait pas	Justification / renvoi à la proposition
M5.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée avait accumulé ^A au moins 24 mois d'expérience au cours des 120 mois la clôture de la période de soumission, en exécutant toutes les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Planification et évaluation ii) Collecte des données iii) Analyse des données iv) Production de rapports sur les données probantes v) Élaboration de stratégies de mesure du rendement <p><i>A- Consultez la section 1.0, Instructions pour un exemple.</i></p>		

1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions satisfaisant à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées, tel que spécifié dans les tableaux qui suivent. Le soumissionnaire doit présenter la documentation nécessaire pour démontrer clairement qu'il se conforme à cette exigence. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé figurant dans l'appel de soumissions.

Les soumissions qui n'obtiendront pas le nombre minimal de points précisés seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Pour démontrer sa conformité aux critères cotés, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet pour lequel il doit démontrer l'expérience de la ressource qu'il propose.

Information obligatoire liée au projet ou à l'expérience	
Exigences relatives aux documents présentés	
a)	Nom de l'organisation cliente pour laquelle le travail a été exécuté
b)	Description du projet
c)	Durée du projet (dates du début et de la fin, du mois/année à mois/année)
d)	Rôle ou responsabilité globale de la ressource proposée
e)	Description du travail et des tâches spécifiques exécutés par la ressource proposée démontrant clairement son expérience et comment elle satisfait au critère

On trouve la définition du terme *évaluation* à la section 3.1 dans la Politique sur l'évaluation :

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15024#appA>

Cette définition s'applique à toutes les mentions d'une évaluation.

La stratégie de mesure du rendement est définie à la section 2.1 dans le document - Pour soutenir des évaluations efficaces : Guide d'élaboration de stratégies de mesure du rendement <http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cqf/oversight-surveillance/ae-ve/cee/dpms-esmr/dpms-esmrtb-fra.asp>

Cette définition s'applique à toutes les mentions de la mesure du rendement ou des stratégies de mesure du rendement.

Le système d'évaluation suivant (Tableau 1) sera utilisé pour évaluer les critères techniques cotés R1.1 et R2.4.

TABLEAU 1	
0	L'information fournie ne répond pas aux critères.
1	L'information fournie montre une compréhension minimale pertinente pour les critères énoncés.
2	L'information fournie montre une certaine compréhension pertinente pour les critères énoncés, mais sans montrer une compréhension complète de tous les éléments des critères cotés.
3	L'information fournie montre une compréhension de la plupart des éléments des critères cotés mais pas de la totalité de ceux-ci.
4	L'information fournie montre une compréhension de tous les éléments des critères cotés
5	Les critères cotés sont traités en profondeur, et l'information fournie est complète et démontre une compréhension approfondie de tous les éléments des critères cotés.

R1. Critères pour l'évaluation organisationnelle

N°	Description	Attribution de points	Cote	Justification / renvoi à la proposition
R1.1	<p>Le soumissionnaire doit décrire les processus utilisés pour assurer la qualité et le respect des <i>Normes d'évaluation</i> aux étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Planification ii) Conception iii) Analyse iv) Production de rapports <p><i>Normes d'évaluation pour le gouvernement du Canada</i> http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15688</p>	<p>Pour chaque étape, un maximum de 5 points peut être accordé selon l'échelle d'évaluation au tableau 1</p> <p>Un maximum de 20 points peut être attribué pour ce critère.</p>	/20	
R1.2	Le soumissionnaire doit démontrer pour quel ministère il a effectué l'évaluation (M1.2).	<p>L'évaluation a été effectuée pour un organisme central fédéral canadien (SCT, BCP, EFPC, CFP, Finances) = 5 points</p> <p>Pour un autre ministère fédéral canadien = 3 points</p> <p>Pour une administration provinciale ou territoriale canadienne = 1 point</p> <p>Aucune évaluation n'a été effectuée pour un ministère canadien = 0 point</p>	/5	
Total des points pouvant être attribués			25	
Note minimale de réussite			15/25	
Cote du soumissionnaire			/25	

R2. Gestionnaire de projet

Nom de la ressource :				
N°	Description	Attribution de points	Cote	Justification / renvoi à la proposition
R2.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a géré* une étape** d'une évaluation ou d'un projet de mesure du rendement pour le compte du gouvernement fédéral du Canada*** dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Gestion des personnes ii) Gestion financière iii) Initiatives pangouvernementales iv) Politique publique v) Initiatives de transformation ou de modernisation <p>*Gérer s'entend de diriger le projet et d'être responsable des produits livrés.</p> <p>**Les étapes d'une évaluation sont la planification, la collecte des données, l'analyse des données et la production de rapports.</p> <p>***Selon la définition des annexes I à VI de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i></p>	<p>Deux points sont attribués par domaine, jusqu'à concurrence de 10 points.</p> <p>Aucun projet ne peut couvrir plus de deux domaines.</p>	/10	
R2.2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les missions en M2.3 ont été effectuées pour les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Gestion financière ii) Gestion des personnes iii) Gestion de l'information iv) Technologie de l'information v) Sécurité 	<p>Ensemble, les trois missions couvraient :</p> <p>5 des 5 domaines = 10 points 4 des 5 domaines = 8 points 3 des 5 domaines = 6 points 2 des 5 domaines = 4 points 1 des 5 domaines = 2 points Aucun des 5 domaines = 0 point</p>	/10	

R2.3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience des évaluations* :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) de stratégies nationales ou organisationnelles de portée pangouvernementale; ii) de politiques ou de centres stratégiques. <p>*Une mission d'évaluation peut comprendre toutes les étapes de l'évaluation ou une seule d'entre elles (planification, collecte des données, analyse des données, production de rapports).</p>	<p>2 des 2 domaines = 10 points 1 des 2 domaines = 5 points Aucun des 2 domaines = 0 point</p>	/10	
R2.4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a effectué une évaluation ou mené un projet de mesure du rendement au cours des 60 mois précédant la clôture de la période de soumission, dans le cadre desquelles elle a dû adapter à mi-course la méthodologie utilisée pour répondre à des besoins opérationnels difficiles.</p> <p>La description doit porter sur les aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Facteurs à considérer ii) Complexités ou défis iii) Répercussions des décisions sur les résultats 	<p>Pour chaque aspect, un maximum de 5 points peut être accordé selon l'échelle d'évaluation au tableau 1</p> <p>Un maximum de 15 points peut être attribué pour ce critère.</p>	/15	
R2.5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de projets d'évaluation effectués pour le compte du gouvernement fédéral*, pour chacun desquels elle a assuré la liaison** avec des cadres supérieurs***.</p> <p>*Selon la définition des annexes I à VI de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i></p> <p>**Avoir assuré la liaison s'entend d'avoir interagi avec des cadres supérieurs à au moins deux</p>	<p>5 projets et plus = 5 points 4 projets = 4 points 3 projets = 3 points 2 projets = 2 points 1 projet = 1 point 0 projet = 0 point</p>	/5	

	<p>occasions.</p> <p>**Cadres supérieurs désigne des personnes occupant des postes au niveau d'au moins EX-03 (directeur exécutif, directeur général, SMA ou niveau plus élevé).</p> <p>En plus des renseignements sur le projet demandés aux rubriques a) à e) pour chaque projet, le soumissionnaire doit également fournir :</p> <p>f) une brève description du but de la discussion avec les cadres supérieurs.</p>			
Maximum de points pouvant être attribués			50	
Note minimale de réussite			31/50	
Cote			/50	

R3. Spécialiste du soutien à l'évaluation – Catégorie 1

Nom de la ressource :				
N°	Description	Attribution de points	Cote	Justification / renvoi à la proposition
R3.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de projets de conception de méthodologies de collecte des données.</p> <p>En plus des renseignements sur le projet demandés aux rubriques a) à e) pour chaque projet, le soumissionnaire doit également fournir :</p> <p>f) une description des méthodologies de collecte des données élaborées;</p> <p>g) la justification du choix de ces méthodologies en fonction du but global.</p>	<p>3 projets et plus = 5 points 2 projets = 3 points 1 projet = 2 points 0 projet = 0 point</p>	/5	
R3.2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience de l'élaboration des outils de collecte de données suivants :</p>	<p>3 ou plus des 6 outils = 5 points 2 des 6 outils = 3 points 1 des 6 outils = 1 point Aucun des 6 outils = 0 point</p>	/5	

	<ul style="list-style-type: none"> i) Enquêtes ii) Guides iii) Questionnaires iv) Modèles et gabarits v) Tableaux vi) Modèles d'établissement des coûts 			
R3.3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Évaluer les bases de données pour s'assurer de l'intégrité de l'information et proposer une solution pour l'améliorer ii) Évaluer les bases de données pour s'assurer de la fiabilité de l'information et proposer une solution pour l'améliorer 	<p>Évaluer les bases de données pour s'assurer de l'intégrité de l'information et proposer une solution pour l'améliorer</p> <p>La description fournie démontre :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) les étapes suivies pour évaluer la(les) base(e)s de données = 1 point ii) les constatations = 1 point iii) les problèmes d'intégrité de l'information = 1 point iv) les répercussions de ne pas les corriger = 1 point v) la(les) solution(s) recommandée(s) pour corriger ou améliorer le rendement = 1 point <p>Évaluer les bases de données pour s'assurer de la fiabilité de l'information et proposer une solution pour l'améliorer</p> <p>La description fournie démontre :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) les étapes suivies pour évaluer la(les) base(e)s de données = 1 point ii) les constatations = 1 point iii) les problèmes de fiabilité de l'information = 1 point 	/10	

		iv) les répercussions de ne pas les corriger = 1 point v) la(les) solution(s) recommandée(s) pour corriger ou améliorer le rendement = 1 point		
Maximum de points pouvant être attribués			20	
Note minimale de réussite			13/20	
Cote du soumissionnaire			/20	

R4. Expert-conseil principal

Nom de la ressource :				
N°	Description	Attribution de points	Cote	Justification / renvoi à la proposition
R4.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a mené une étape* d'une évaluation ou d'un projet de mesure du rendement pour le compte du gouvernement fédéral du Canada** dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Gestion des personnes ii) Gestion financière iii) Initiatives pangouvernementales iv) Politique publique v) Initiatives de transformation ou de modernisation <p>* Les étapes d'une évaluation sont la planification, la collecte des données, l'analyse des données et la production de rapports.</p> <p>**Tel que défini aux annexes I à VI de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i></p>	Deux points sont attribués par domaine, jusqu'à concurrence de 10 points.	/10	
R4.2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience pour assumer le rôle de	Modèles logiques 2 projets ou plus = 3 points	/9	

	<p>premier plan* dans le cadre de projets d'évaluation au cours desquels elle a mis au point :</p> <p>i) des modèles logiques;</p> <p>ii) des paramètres ou des indicateurs du rendement;</p> <p>iii) une stratégie d'évaluation.</p> <p>*Rôle de premier plan s'entend d'être la personne responsable de l'élaboration des produits livrés.</p>	<p>1 projet = 2 points 0 projet = 0 point</p> <p>Paramètres ou indicateurs du rendement 2 projets ou plus = 3 points 1 projet = 2 points 0 projet = 0 point</p> <p>Stratégies d'évaluation 2 projets ou plus = 3 points 1 projet = 2 points 0 projet = 0 point</p>		
Maximum de points pouvant être attribués			/19	
Note minimale de réussite			12/19	
Cote du soumissionnaire			/19	

R5. Expert-conseil

Nom de la ressource :				
N°	Description	Attribution de points	Cote	Justification / renvoi à la proposition
R5.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience et qu'elle a joué un rôle important* relativement à :</p> <p>i) la collecte des données;</p> <p>ii) l'analyse des données;</p> <p>iii) la compilation de résultats de l'analyse des données.</p> <p>*Rôle important s'entend d'avoir la responsabilité globale de la planification, de la conception et de l'élaboration des produits livrés du projet.</p>	<p>Collecte des données 2 projets ou plus = 3 points 1 projet = 2 points 0 projet = 0 point</p> <p>Analyse des données 2 projets ou plus = 3 points 1 projet = 2 points 0 projet = 0 point</p> <p>Compilation de résultats de l'analyse des données 2 projets ou plus = 3 points 1 projet = 2 points 0 projet = 0 point</p>	/9	
R5.2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience pour s'acquitter des tâches suivantes :</p> <p>i) Appuyer la conception de</p>	<p>Appuyer la conception de stratégies de mesure du rendement</p> <p>2 projets ou plus = 3 points 1 projet = 2 points</p>	/10	

	stratégies de mesure du rendement ii) Appuyer la conception de cadres d'évaluation	0 projet = 0 point Appuyer la conception de cadres d'évaluation 2 projets ou plus = 3 points 1 projet = 2 points 0 projet = 0 point		
Maximum de points pouvant être attribués			19	
Note minimale de réussite			10/19	
Cote du soumissionnaire			/19	

NOTE : Au moment de l'émission de l'autorisation de tâches, si l'on avait besoin d'une autre personne comme spécialiste du soutien à l'évaluation que celle qui avait été proposée à la clôture de la période de soumission, on évaluerait cette nouvelle ressource en fonction des critères suivants :

M6. Spécialiste du soutien à l'évaluation – Catégorie 2

Nom de la ressource :			
N°	Critères obligatoires	Satisfait/Ne satisfait pas	Justification / renvoi au curriculum vitæ
M6.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a accumulé au moins 48 mois d'expérience non concurrente dans le domaine de spécialisation requis au cours des 120 mois précédant de l'émission de l'autorisation de tâches (AT).</p> <p>Les domaines de spécialisation peuvent comprendre les suivants, sans s'y limiter : Gestion des personnes, gestion financière, initiatives pangouvernementales, politique publique, initiatives de transformation ou de modernisation, gestion des ressources humaines, théorie ou conception organisationnelle, statistique, gouvernance, mesure du rendement, valeurs et éthique, sécurité, efficience</p>		

1.3 Critères financière obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères financiers obligatoires indiqués dans le tableau inséré ci-dessous.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères financiers obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère devrait être traité séparément.

Critères financiers obligatoires (FO)		
No.	Description	Rempli/non rempli
FO1	Le tarif journalier du gestionnaire de projet doit être supérieur à celui du spécialiste du soutien à l'évaluation de catégorie 1 ou 2.	
FO2	Le tarif journalier du spécialiste du soutien à l'évaluation de catégorie 1 ou 2 doit être supérieur à celui de l'expert-conseil principal.	
FO3	Le tarif journalier de l'expert-conseil principal doit être supérieur à celui de l'expert-conseil,	

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations – Documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui-même 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) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

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

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise. La pièce jointe 1 de la partie 5, Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat, comprend une copie de l'attestation.

1.3 La pièce jointe 1 de la partie 5, Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations inclus à la pièce jointe 1 de la partie 5, Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être

fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5

ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site [Web d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Date : _____ Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.

Le soumissionnaire doit compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

ou

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

ou

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2. Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

3. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

4. 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.

5. 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements 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. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

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](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

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 réaménagement 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.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et 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 et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

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 ».

2. Autorisation de tâches (AT)

2.1 Objectif de l'AT

Les services à fournir sur demande en vertu du contrat seront commandés par le Canada à l'aide d'une autorisation de tâche (« AT »). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux tant qu'il n'a pas reçu une AT valide et dûment signée, émise par le Canada. L'entrepreneur convient que tout travail exécuté avant l'émission et la réception de l'AT sera effectué à ses propres risques.

2.2 Processus d'émission d'une AT

Si une AT est requise, le client rédigera une AT que l'autorité contractante enverra à l'entrepreneur. Une fois que l'entrepreneur l'aura reçue, il devra transmettre à l'autorité contractante indiquée dans l'AT le coût et le temps nécessaire pour exécuter les travaux y étant décrits. La réponse de l'entrepreneur doit tenir compte des tarifs établis dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour répondre ou pour fournir d'autres renseignements requis pour préparer et émettre l'AT. L'entrepreneur doit fournir tout renseignement demandé par le Canada relatif à la préparation d'une AT dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande, à moins d'avis contraire.

2.3 Processus d'approbation

Si le Canada approuve la proposition de l'entrepreneur à l'AT, il (par l'entremise de son représentant autorisé désigné au présent marché) émettra l'AT en faisant parvenir une copie dûment signée de l'AT définitive à l'entrepreneur. L'approbation, le refus ou l'émission d'une AT sont à l'entière discrétion du Canada.

2.4 Pouvoir d'émission d'une AT

Les AT d'une valeur inférieure ou égale à 0 \$ (y compris la TPS/TVH) peuvent être émises par le responsable technique. Les AT d'une valeur supérieure à ce montant doivent être émises directement par l'autorité contractante.

2.5 Contenu d'une AT

Une autorisation de tâche doit contenir les renseignements suivants, le cas échéant :

- (i) un numéro d'AT;
- (ii) le nombre de ressources requises dans chaque catégorie;
- (iii) un énoncé des travaux décrivant les activités à exécuter et les produits livrables;
- (iv) la durée de l'AT (dates de début et de fin);
- (v) les dates repères pour les livrables et les paiements (le cas échéant);

- (vi) le nombre de jours-personnes d'effort requis;
- (vii) le lieu de travail précis;
- (viii) 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 (dans le cas d'un prix maximum, l'AT doit indiquer comment sera établi le montant final à verser; si l'AT ne l'indique pas, le montant final à verser sera celui qui correspond aux travaux que l'entrepreneur affirme avoir réalisés dans le contrat, jusqu'au maximum établi, en fournissant les feuilles de présence remplies quand les ressources individuelles ont fait leur travail pour appuyer les frais réclamés);
- (ix) toute autre contrainte pouvant influencer sur l'achèvement des travaux décrits dans l'AT.

2.6 Coûts des travaux en vertu d'une AT

L'entrepreneur doit facturer au Canada uniquement le prix établi dans l'AT à moins que le Canada n'ait modifié l'AT autorisant des dépenses plus élevées. 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.

2.7 Regroupement d'AT à des fins administratives

Le contrat peut être modifié de temps à autre pour prendre en compte toutes les AT émises et approuvées par l'autorité contractante afin de documenter les travaux exécutés dans le cadre de ces AT à des fins administratives.

2.8 Refus d'AT

Sauf indication contraire dans la DP, l'entrepreneur doit soumettre une proposition signée en réponse à toute ébauche d'AT émise par le Canada. Le Canada peut immédiatement et sans préavis résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne répond pas à une AT durant la période d'application du contrat.

2.9 Garantie de travail minimum

- (a) Dans la présente clause :
 - la « valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée à la clause 8.2.1, du contrat, Limitation des dépenses – Total cumulatif des AT approuvées;
 - la « valeur minimale du contrat » signifie 5 % de la valeur maximale du contrat.
- (b) L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans le contrat à la demande du Canada pendant toute la durée du contrat. 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 (c) 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.
- (c) 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.

- (d) 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.

2.10 Évaluation et qualification des ressources supplémentaires

Les ressources proposées aux fins d'une AT qui n'étaient pas qualifiées à la clôture des soumissions devront respecter les exigences obligatoires des critères techniques, conformément à la pièce jointe 1 de la partie 4 – Grille flexible des SPTS et à la pièce jointe 2 de la partie 4 – Critères techniques, pour la catégorie de ressources où elles sont proposées.

3.0 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.

3.1 Conditions générales

2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4.0 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **SECRET**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **FIABILITÉ, CONFIDENTIEL ou SECRET** tel que requis, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **SECRET**.
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 le guide de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

4.1 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

4.1.1 L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

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

4.1.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

5.0 Durée du contrat

5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au cinq (5) ans de la date du contrat inclusivement.

6.0 Responsables

6.1 Autorité contractante

À inscrire au moment de l'attribution du contrat

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : _____
Titre : _____
Direction : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-_____
Courriel : _____

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.

Prière d'adresser les demandes de renseignements à :

Nom : Alexandra Millan
Titre : Agente principale d'approvisionnement et de marchés
Direction : Secteur des services intégrés
Adresse : 140, rue O'Connor, Ottawa (Ontario) K1A 0R5
Téléphone : ____-____-_____
Courriel : Alexandra.Millan@tbs-sct.gc.ca

6.2 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 : ____ - ____ - _____

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.

6.3 Représentant de l'entrepreneur

À inscrire au moment de l'attribution du contrat

Le représentant de l'entrepreneur est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.0 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

8.0 Paiement

8.1 Base de paiement

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

A) 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.

B) 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

C) AT assujettie à un prix plafond

Pour les travaux décrits dans l'énoncé de travail à l'annexe A :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour l'exécution des travaux, qui sont établis conformément à la base de paiement à l'annexe B jusqu'à concurrence d'un prix plafond. 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 prix plafond est sujet à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés à juste titre dans l'exécution des travaux, calculés conformément à la base de paiement.

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

8.1.1 Frais de déplacement et de subsistance préalablement autorisés

Le Canada remboursera à l'entrepreneur les frais de déplacement et de subsistance raisonnables et justifiés, préalablement autorisés, qui ont été engagés pour exécuter le travail, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément à la *Directive sur les voyages* du Conseil du Trésor alors en vigueur : <http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index-fra.asp>. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'un audit par le Canada. Tous les déplacements doivent être préalablement approuvés par l'autorité technique.

Le temps consacré aux déplacements sera limité à 50 % du tarif horaire calculé en divisant le tarif journalier ferme tout compris proposé par un facteur de 7,5.

Le temps que consacre un contractuel à ses déplacements en direction et en provenance des lieux de travail préautorisés (à l'exclusion de son trajet quotidien) qui se trouvent à plus de 100 kilomètres de son lieu de travail peut être facturé à 50 % du tarif journalier ferme. Le temps de déplacement qui est supérieur ou inférieur à une journée de travail sera calculé au prorata du temps réel de déplacement, conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures de déplacement}}{7,5 \text{ heures}} \times 50 \% \text{ du taux journalier ferme tout compris proposé}$$

8.2 Responsabilité totale du Canada

8.2.1 Limitation des dépenses - Total cumulatif des autorisations de tâche approuvées

- i. 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 1 769 911,50\$. 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.
- ii. 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,
 - d) 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.

8.3 Méthodes de paiement – AT approuvée

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

8.3.1 Pour une AT à prix de lot ferme

A Paiement unique

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

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux et les livrables seront terminés et livrés conformément aux modalités 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 d'étape

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

- a) une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b) toutes les attestations nécessaires ont été signées par les représentants autorisés respectifs, tous les travaux se rapportant à l'étape et, le cas échéant, tous les livrables sont terminés et acceptés par le Canada.

8.3.2 Limitation des dépenses et prix plafond des AT :

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

A Paiement Unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés 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;
- c) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

B Paiements 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.

9.0 **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. 7.8 Instructions relatives à la facturation

10.0 **Instructions relatives à la facturation**

- (a) L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément aux dispositions énoncées à la section Conditions générales.
- (b) Les factures de l'entrepreneur doivent inclure un poste distinct pour chaque sous-paragraphe de la base de paiement et indiquer tous les numéros de TA applicables.
- (c) En présentant ses factures, l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris les frais pour le travail effectué par les sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit fournir par courriel une copie électronique de chaque facture aux personnes suivantes :

(à inscrire à l'attribution du contrat)

Alexandra.Millan@tbs-sct.gc.ca

11.0 **Conformité avec les attestations**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, 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.

12.0 **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

13.0 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.

14.0 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 – (2015-07-03) ;
- 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 et le guide de sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée 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*).

15.0 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

OU

15.0 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

16.0 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.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Services d'évaluation, de recherche, de soutien stratégique et de mesure du rendement.

2.0 OBJECTIF

Le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) est à la recherche d'un entrepreneur pour aider le Bureau de la vérification interne et de l'évaluation (BVIE) dans ses activités d'évaluation et de mesure du rendement¹ telle que définies dans la *Politique sur l'évaluation* de 2009 et le projet de politique sur la gestion et l'évaluation axées sur les résultats (*Politique sur la gestion et l'évaluation fondées sur les résultats*) du CT. Des services de soutien stratégique et de recherche pourraient aussi s'avérer nécessaires.

3.0 CONTEXTE

Le SCT, l'organe administratif du CT, a un double mandat, soit appuyer le CT comme comité de ministres et s'acquitter des responsabilités d'un organisme gouvernemental central prévues dans la loi. Le BVIE du SCT aide le SCT à atteindre ses objectifs stratégiques en évaluant de façon neutre et factuelle les activités du SCT en tant que ministère et organisme central.

Le Plan d'évaluation ministériel quinquennal du SCT énonce les évaluations visées et les activités de recherche et de mesure du rendement de la fonction de l'évaluation, au sens de la *Politique sur l'évaluation* de 2009 du CT. Le Plan est mis à jour une fois l'an et ainsi certains projets sont ajoutés ou retirés ou sont déplacés dans le cadre du calendrier des activités prévues.

La *Politique sur l'évaluation* de 2009 du CT fait de l'évaluation un outil permettant d'appuyer les décisions prises par les membres de la haute direction en leur fournissant une appréciation neutre fondée sur des éléments probants de l'optimisation des ressources (pertinence et rendement) affectées aux programmes. En outre, elle précise notamment que les résultats de l'ensemble des évaluations mises en œuvre devraient servir à étayer l'examen stratégique des dépenses ministérielles.

Le BVIE prévoit pour les cinq prochaines années diverses activités d'évaluation, de recherche et de mesure du rendement, y compris environ 10 projets d'évaluation.

4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

Sur demande, par la délivrance d'autorisations de tâches (AT), l'entrepreneur affectera des ressources pour aider le BVIE à élaborer, en tout ou en partie, les évaluations, les stratégies de mesure du rendement et les projets et initiatives de soutien ou de recherche stratégique du SCT. L'entrepreneur pourrait être appelé à collaborer avec divers secteurs du SCT dans le cadre d'activités de recherche ou de mesure du rendement.

Le tableau 1 ci-joint est un extrait du Plan d'évaluation ministériel 2015-2016 à 2019-2020 du SCT. Le tableau présente les projets d'évaluation déjà prévus par le BVIE et est fourni à titre d'information pour illustrer les types de projets pouvant être entrepris. Le BVIE met ce plan à jour à tout le moins une fois l'an; la liste pourrait donc être révisée.

¹Se reporter au glossaire pour une description ou une définition

Tableau 1 : Liste des projets d'évaluation actuellement prévus

Unité évaluable
Programme de classification
Stratégie du mieux-être et de la productivité au travail
Initiative du renouvellement du Web
Directive sur la gestion du rendement
Mise en œuvre du Cadre de responsabilisation de gestion
Réinitialisation de l'ensemble des politiques
Plan sur les valeurs et l'éthique (interne au SCT, pas le rôle de l'organisme central)
Sondage auprès des fonctionnaires fédéraux
Stratégie de modernisation du programme d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels
Mes RH au GC
Formation linguistique centralisée du SCT (interne au SCT, pas le rôle de l'organisme central)

L'entrepreneur pourrait devoir travailler de façon indépendante, en collaboration avec l'équipe responsable de l'évaluation du BVIE ou des représentants d'autres secteurs.

Sans égard aux sections Historique et Contexte ci-haut, si un autre secteur du SCT avait besoin de faire effectuer des travaux conformes aux tâches et produits livrables du présent marché, le SCT peut, à sa discrétion, tirer profit des ressources affectées au présent marché pour appuyer et aider afin de combler ce besoin.

5.0 BESOINS EN MATIÈRE DE PERSONNEL

D'après les activités prévues dans le Plan d'évaluation ministériel, les ressources que voici pourraient s'avérer nécessaires.

Catégorie de ressource	Nombre estimatif
Gestionnaire de projet	1
Expert-conseil principal	3
Expert-conseil	2
Spécialistes du soutien à l'évaluation	2

Même si le nombre estimatif de ressources est de sept, il peut varier à la hausse ou à la baisse selon les exigences opérationnelles, le nombre de missions exécutées en même temps et la complexité des missions.

¹Se reporter au glossaire pour une description ou une définition

6.0 TÂCHES

Les tâches précises à exécuter seront indiquées dans chaque autorisation de tâches.

L'entrepreneur pourrait être appelé à exécuter notamment les tâches que voici.

6.1 Évaluation

Diriger ce qui suit ou y participer.

- Préparer les plans d'évaluation.
- Examiner l'évaluabilité portant sur l'état de préparation d'une politique, d'un programme, d'un centre décisionnel ou d'une initiative devant être évaluée, et en rendre compte.
- Déterminer le degré d'effort dans l'utilisation de méthodes et de concepts d'évaluation qu'il faut calibrer ou ajuster en fonction des particularités d'un programme, d'un centre décisionnel ou d'une initiative pour tenir compte des risques et de la qualité de l'information sur le rendement disponible.
- Planifier certaines évaluations, les méthodes d'évaluation (c.-à-d. évaluation à impact rapide) et les études connexes sur les programmes, politiques, centres décisionnels ou initiatives.
- Rédiger le mandat des projets d'évaluation.
- Élaborer les cadres d'évaluation en consultation avec le BVIE et d'autres intervenants du SCT, les examiner ou les valider. Un cadre d'évaluation définit la méthode d'évaluation, les besoins en matière de données et les ressources, y compris, sans s'y limiter ce qui suit.
 - Déterminer les questions d'évaluation initiales portant sur les cinq enjeux fondamentaux (nécessité continue du programme, harmonisation avec les priorités du gouvernement, harmonisation avec les rôles et responsabilités du gouvernement fédéral, obtention des résultats attendus, et démonstration de la fonctionnalité et de la rentabilité).
 - Déterminer les indicateurs- un moyen qualitatif ou quantitatif pour mesurer un extrant ou un résultat en vue de déterminer le rendement d'un programme.
 - Définir les sources des données et les méthodes de collecte des données.
 - Déterminer les données comparatives qu'il faut recueillir et les échéanciers de la collecte de données.
 - Décrire les simples ajustements qui peuvent être apportés aux protocoles et procédures administratifs par le secteur de programme pour voir à ce que les exigences en matière de données de l'évaluation soient satisfaites.
- Mettre au point le plan de travail de l'évaluation en consultation avec le BVIE, l'examiner ou le valider. Un plan de travail comporte une description détaillée des activités, des produits livrables et des échéanciers dans le cadre de la méthode d'évaluation, y compris, notamment le concept de l'évaluation et la collecte et l'analyse des données et la production de rapports.
- Élaborer des modèles logiques¹, des modèles de théorie du changement et des activités connexes, en consultation avec le BVIE et d'autres intervenants du SCT.

¹Se reporter au glossaire pour une description ou une définition

- Élaborer l'exercice de collecte et d'analyse des données, le tester et l'exécuter au moyen de diverses méthodes qualitatives et en lien avec les sciences sociales, par exemple, études de cas, consultations collectives, entrevues auprès d'informateurs clés, modèle Kirkpatrick (<http://www.isixsigma.com/dictionary/kirkpatrick-four-levels-evaluation-model/>), étude de la documentation, examen des documents, Mystery Shopper (https://en.wikipedia.org/wiki/Mystery_shopping%20), méthode d'observation et méthodes quantitatives comme analyses de rentabilité, questionnaires (web, téléphone, interception, courriel), prévisions financières, analyses statistiques et modélisation.
- Recueillir de la documentation sur le programme ou l'initiative et l'examiner.
- Recueillir des données comparatives et les analyser.
- Interviewer des représentants du SCT et d'autres ministères et organismes qui faisaient partie de l'unité évaluable spécifique¹.
- Produire divers rapports techniques pour présenter le résultat du processus d'évaluation, portant notamment sur ce qui suit :
 - entrevues
 - examen des documents
 - questionnaires (Web, téléphone, interception, courriel)
 - collecte de données, outils de collecte
 - analyse des données administratives
 - examen de la documentation
 - rapports sur la méthode, constatations et limites
 - recommandations au sujet de la pertinence du programme, de son rendement et d'autres moyens d'exécuter l'initiative.
- Produire des matrices factuelles détaillées qui consolident les données brutes selon l'élément de preuve et la question d'évaluation pour permettre les comparaisons et encadrer l'analyse et la préparation de rapports.
- Valider les méthodes d'évaluation, les constatations, les conclusions et recommandations en notamment validant auprès des participants et des organisations, et en dirigeant des groupes d'expert et des séances de schématisation¹, ou des examens par les pairs.
- Tenir compte de la rétroaction et affiner les produits provisoires (rapports de recherche, matrices, guides).
- Préparer des exposés PowerPoint sur les constatations, les conclusions et les recommandations et les présenter aux cadres supérieurs.
- Diriger et rédiger des synthèses ou méta-évaluations.
- Soumettre les produits d'évaluation à une assurance de la qualité ou un examen par les pairs.
- Aider à compiler et analyser les leçons apprises et les pratiques exemplaires.

6.2 Mesure du rendement

Diriger ce qui suit ou y participer.

- Élaborer des cadres de mesure du rendement pour notamment :
 - établir un objectif de base pour ce qui est de la collecte d'information relative aux programmes

¹Se reporter au glossaire pour une description ou une définition

- déterminer les résultats stratégiques, les résultats attendus des programmes, les indicateurs de rendement et les cibles connexes
- déterminer les sources de données ainsi que la fréquence de collecte des données et la collecte réelle des données à l'égard de chaque indicateur
- Planifier et concevoir des stratégies de mesure du rendement¹ à l'appui de l'Architecture d'alignement d'éprogrammes¹ et de la surveillance et de l'évaluation des programmes.
- Mettre au point des approches et des concepts méthodologiques pour mesurer le rendement des programmes, des services, des politiques, des centres décisionnels et des initiatives.
- Élaborer des outils et instruments de surveillance et de mesure du rendement aux fins des examens et évaluations des projets, programmes et politiques.
- Planifier des ateliers d'élaboration de modèles logiques¹ et d'indicateurs pour appuyer la mise au point des stratégies de mesure du rendement.
- Appuyer la mise au point de systèmes de gestion de l'information relative aux stratégies de mesure du rendement des programmes ou du ministère, ou donner des conseils à cet égard.
- Analyser les bases de données sur les programmes.
- Faire de la recherche sur les utilisations et les pratiques en matière de mesure du rendement dans les autres administrations (provinces et autres pays).
- Tenir compte de la rétroaction et peaufiner les produits provisoires (modèle logique¹, indicateurs, profil).

6.3 Recherche

Diriger ce qui suit ou y participer.

- Planifier et concevoir (type d'évaluation, axée sur les sciences sociales) de la recherche ciblée en fonction des besoins de la direction qui pourrait ne pas être conforme à la *Politique sur l'évaluation* et à la directive et norme afférentes.
- Préparer des approches méthodologiques et des questions aux fins de travaux de recherche portant sur les services, les politiques, les centres décisionnels et les initiatives du SCT.
- Mettre au point des outils et instruments de collecte de données et de recherche, par exemple, guides d'entrevue, modèles d'examen de la documentation, modèles de tarification, tableaux d'analyse plurijuridictionnelle et modèles d'examen des documents.
- Appliquer les outils et instruments de collecte des données pour effectuer de la recherche.
- Analyser les constatations découlant de la collecte des données aux fins de la recherche ciblée et en rendre compte.
- Tenir compte de la rétroaction et peaufiner les produits provisoires (rapports de recherche, matrices, guides).
- Présenter les constatations préliminaires et finales provisoires dans le cadre des réunions avec le chargé de projet sous forme d'exposés en PowerPoint et de documents en Word.

6.4 Soutien stratégique

- Donner des conseils sur les approches, concevoir des outils de collecte et recueillir des données au moyen d'entrevues et d'examen de documents pour éclairer la mise en correspondance des unités évaluables¹ au sein du Secrétariat et aider à actualiser le Plan d'évaluation ministériel.

¹Se reporter au glossaire pour une description ou une définition

- Appuyer la rédaction des rapports de suivi annuels sur les recommandations issues des évaluations pour illustrer les répercussions au sein du Secrétariat.
- Aider à analyser ou élaborer des documents relatifs à l'évaluation qui appuient la gestion de la fonction de l'évaluation au sein du SCT.

7.0 PRODUITS LIVRABLES

Les produits livrables seront précisés dans chaque autorisation de tâches.

L'entrepreneur pourrait devoir réaliser notamment ce qui suit.

- Plans d'évaluation
- Examen et compte rendu de l'évaluabilité
- Plans de travail des évaluations
- Méthodes d'évaluation et produits d'évaluation à impact rapide
- Mandat
- Cadres d'évaluation
- Champs d'enquête
- Indicateurs – qualitatifs et quantitatifs
- Sources de données, méthodes de collecte des données, outils de collecte des données
- Modèles logiques¹
- Modèles de théorie du changement
- Matrices d'évaluation et de faits probants
- Rapports de suivi annuels
- Stratégies de mesure du rendement et composantes de celles-ci (c.-à-d., indicateurs, stratégies d'évaluation)
- Mystery Shopper / listes de vérification des observations
- Modèles Kirkpatrick
- Documents sur les leçons apprises et les pratiques exemplaires
- Documents de travail
- Guides d'entrevue et questionnaires
- Transcription d'entrevues
- Modèles d'examen juridictionnel
- Modèles d'examen des documents
- Rapports techniques, y compris notamment :
 - Entrevues
 - Examens de documents
 - Questionnaires (web, téléphone, interception, poste)
 - Analyse de données
 - Analyse des données administratives
 - Examens de documentation
 - Méthodologie, constatations et limites
 - Recommandations
- Rapports de recherche
- Rapports d'évaluation provisoires
- Modèles d'assurance de la qualité et rapports sur les examens par les pairs
- Unités évaluables¹ c.-à-d. univers de l'évaluation
- Plan d'évaluation ministériel (PEM)

¹Se reporter au glossaire pour une description ou une définition

- Produits de scénarisation
- Présentations PowerPoint

Toutes les données brutes et tous les documents de travail doivent être remis au chargé de projet une fois l'évaluation, le produit livrable ou le projet final déposé ou réalisé. L'entrepreneur doit ensuite éliminer de ses systèmes de TI les copies des données brutes et confirmer par écrit au chargé de projet qu'aucune donnée ou copie de donnée ne se trouve en sa possession à la clôture du projet.

7.1 Présentation des produits livrables

Le format précis des produits livrables sera indiqué dans chaque autorisation de tâches.

L'entrepreneur pourrait devoir présenter les produits livrables notamment dans les formats suivants.

- En copie électronique ou papier
- À l'aide des modèles du SCT
- Conformément aux normes suivantes :
 - La plus récente version de la *Politique sur l'évaluation* du CT ou la politique sur la gestion et l'évaluation axées sur les résultats (*Politique sur la gestion et l'évaluation fondées sur les résultats*) qui entrera en vigueur en 2016; les exigences du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tb_851/vec-cve-fra.asp), conformément à la section 6.3.1 de la *Norme d'évaluation pour le gouvernement du Canada*.
 - Directive sur la fonction d'évaluation (et les cinq questions fondamentales jointes)
 - Norme d'évaluation pour le gouvernement du Canada
- Microsoft Office Suite 2010 ou version compatible
- MAXQDA, MS Visio, MS Project, TeamMate (le logiciel requis peut être mis à la disposition de l'entrepreneur sur place au SCT)
- PowerPoint

Au fur et à mesure que de nouvelles versions sont publiées ou que de nouvelles technologies sont adoptées, les ressources pourraient être tenues de travailler avec ces versions.

8.0 LANGUE DE TRAVAIL

La langue de travail obligatoire sera indiquée dans chaque autorisation de tâches.

Les travaux peuvent se faire dans les deux langues officielles, soit le français et l'anglais. À tout le moins, l'expert-conseil principal et le gestionnaire du projet doivent être bilingues* (anglais-français). Les autres ressources doivent maîtriser* l'anglais.

* Parler

Capable d'utiliser la langue avec aisance et précision à tous les niveaux normalement liés à des besoins professionnels. Entièrement capable d'utiliser la langue et de fonctionner. Peut adapter le langage à l'auditoire et discuter en profondeur de sujets très abstraits et non familiers. Capable de parler avec beaucoup d'aisance, de respecter les règles de grammaire, d'utiliser un vocabulaire complexe et les bonnes expressions idiomatiques. Comprend toutes les formes et styles de discours et affiche une forte sensibilité aux références sociales et culturelles.

¹ Se reporter au glossaire pour une description ou une définition

Lire

Capable d'utiliser tous les styles et toutes les formes de la langue avec aisance et précision concernant un sujet quelconque et les sujets liés à des besoins professionnels. Comprend toutes les références sociolinguistiques et culturelles. Capable de suivre facilement un changement imprévu de réflexion dans les textes rédactionnels, conjecturaux et littéraires ainsi que dans les documents dans sa propre spécialité, y compris les documents et la correspondance officiels.

Rédiger

Capable de rédiger dans la langue avec aisance et précision sur divers sujets en lien avec les enjeux sociaux et les besoins professionnels. Fait rarement des erreurs de grammaire, de syntaxe, de ponctuation et de vocabulaire. La rédaction est sans cesse et explicitement organisée à l'aide de connecteurs et d'auxiliaires de discours appropriés (ellipses, parallélismes et subordonnés).

9.0 LIEU DE TRAVAIL

Le lieu de travail sera indiqué dans chaque autorisation de tâches.

La plupart des travaux seront exécutés dans les locaux du SCT dans la Région de la capitale nationale (espace à bureaux à fournir) et dans les installations de l'entrepreneur.

Les réunions, les consultations et l'étude de certains documents sur papier peuvent se faire sur place, au SCT.

10.0 EXIGENCES DE DÉPLACEMENT

Bien qu'aucun déplacement ne soit prévu, les exigences de déplacement seront indiquées dans chaque autorisation de tâches.

11.0 MATÉRIEL ET RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT et RESPONSABILITÉS DU GOUVERNEMENT

Le gouvernement du Canada fournira un bureau, un ordinateur personnel, de la documentation, les logiciels et les licences requises pour accéder aux systèmes des TI du Ministère qui sont nécessaires afin d'exécuter le travail.

Le chargé de projet aidera l'entrepreneur à obtenir les documents ministériels, à organiser les réunions et à se brancher sur les données.

Remarque : Le téléphone n'est pas fourni. Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada n'est pas responsable de fournir des appareils de communication portables aux experts-conseils.

12.0 DOCUMENTS PERTINENTS

Politique sur l'évaluation

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15024>

Pour soutenir des évaluations efficaces : Guide d'élaboration de stratégies de mesure du rendement

<http://www.tbs-sct.gc.ca/cee/dpms-esmr/dpms-esmrtb-fra.asp>

Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tb_851/vec-cve-fra.asp

¹Se reporter au glossaire pour une description ou une définition

Normes d'évaluation pour le gouvernement du Canada

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15688>

Mystery Shopper

https://en.wikipedia.org/wiki/Mystery_shopping%20

Le modèle Kirkpatrick

<http://www.isixsigma.com/dictionary/kirkpatrick-four-levels-evaluation-model/>

Politique sur la gestion et l'évaluation axées sur les résultats (Politique sur la gestion et l'évaluation fondées sur les résultats) – qui sera publiée en 2016

Au fur et à mesure que ces documents sont actualisés ou que de nouveaux documents sont publiés, l'entrepreneur doit s'y conformer.

¹ Se reporter au glossaire pour une description ou une définition.

Appendice 1 à l'annexe A : Glossaire

Unité évaluable	Désigne chaque unité ou l'orientation de l'évaluation (annexe 3).
Modèle logique	<p>Représentation des liens logiques ou des liens de cause à effet entre les intrants, les activités, les extrants et les résultats d'une politique, d'une initiative ou d'un programme donnés.</p> <p>Source : Pour soutenir des évaluations efficaces : Guide d'élaboration de stratégies de mesure du rendement http://www.tbs-sct.gc.ca/cee/dpms-esmr/dpms-esmrtb-fra.asp (annexe 3)</p>
Activités de mesure du rendement	<p>Désigne, sans s'y limiter, l'élaboration des indicateurs, du cadre de mesure du rendement et des stratégies de mesure du rendement. Source : Pour soutenir des évaluations efficaces : Guide d'élaboration de stratégies de mesure du rendement http://www.tbs-sct.gc.ca/cee/dpms-esmr/dpms-esmrtb-fra.asp (annexe 3)</p>
Stratégie de mesure du rendement	<p>Sélection, élaboration et utilisation continue des mesures du rendement pour orienter la prise de décisions liées aux programmes et au ministère. D'après le document intitulé Pour soutenir des évaluations efficaces : Guide d'élaboration de stratégies de mesure du rendement, les composantes recommandées de la stratégie sont le profil du programme, le modèle logique, le cadre de la stratégie de mesure du rendement et la stratégie d'évaluation. Source : Pour soutenir des évaluations efficaces : Guide d'élaboration de stratégies de mesure du rendement http://www.tbs-sct.gc.ca/cee/dpms-esmr/dpms-esmrtb-fra.asp (annexe 3)</p>
Architecture d'alignement de programmes (AAP)	<p>L'AAP au SCT est un inventaire de la totalité des programmes et activités du Secrétariat. Elle regroupe les programmes et activités connexes et établit des liens logiques entre ceux-ci et les résultats stratégiques. Source : SCT, Programmes du Secrétariat http://www.tbs-sct.gc.ca/tbs-sct/abu-ans/tbs-sct/paa-aap-fra.asp</p>
Schématisation (le processus de schématisation)	<p>Outil qui décrit un processus visant à favoriser les séances de remue-méninges, qui met en lumière les tâches manquantes et qui permet à l'équipe de tenir compte des changements avant de se rendre trop loin dans un cheminement en particulier. Source : Cheryl A., Malloy & William Colley, NASA & SAIC, 2005. http://askmagazine.nasa.gov/issues/13/practices/index.html</p>

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

A – Période du contrat (cinq [5] ans à compter de la date d'octroi du contrat)

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

1.0 Main d'œuvre

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

Catégorie de ressource	Tarif journalier ferme tout compris, TPS/TVH en sus (\$ CAN)
Gestionnaire de projet	\$
Spécialiste du soutien à l'évaluation – Catégorie 1	\$
Spécialiste du soutien à l'évaluation – Catégorie 2	\$
Expert-conseil principal	\$
Expert-conseil	\$

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

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités négociées relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais précisées aux appendices B, C et D de la *Directive sur les voyages* du Conseil du Trésor (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/)

menu-travel-voyage-fra.asp) et aux autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Toutes les sommes à payer feront l'objet d'un audit par le gouvernement.

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

Tous les déplacements effectués dans la région de la capitale nationale seront aux frais de l'entrepreneur.

3.0 Les coûts estimatifs totaux des services professionnels et les frais de déplacement et de subsistance assujettis à une limitation des dépenses ne doivent pas être supérieurs à : 1 769 911,50 \$, taxes applicables en sus.

Taxes estimatives : \$

Montant total : \$

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET GUIDE DE SÉCURITÉ

RECEIVED
SEP 18 2015

Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
24062-16-049

Security Classification / Classification de sécurité

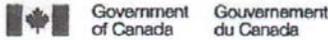
**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Treasury Board Secretariat	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Internal Audit and Evaluation Bureau	
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 IAEB requires the services of a Contractor to provide qualified support to the Bureau in the execution of the departmental evaluation plan and its related activities		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No / <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / 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"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input 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

Canada



Contract Number / Numéro du contrat 24062-16-049
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 checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input checked="" type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT 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 EMBLEMES			

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 24062-16-049
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 / Assistants / Renseignements / Biais / 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).

GUIDE DE SÉCURITÉ

Le guide de sécurité a pour objet de fournir des précisions concernant les multiples niveaux de cote de sécurité aux termes de la partie B de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), qui sont décrits à l'annexe C. Outre l'obligation qu'ont l'entrepreneur et ses ressources de se conformer aux dispositions de la LVERS décrites à l'annexe C, les éléments suivants doivent être respectés :

1. Exigences relatives au personnel qui ne possède aucune cote de sécurité

Les ressources qui ne possèdent aucune cote de sécurité valide ne peuvent accéder à des documents protégés, confidentiels ou secrets, et ne peuvent être autorisées à accéder à de tels documents. Elles doivent également être escortées lorsqu'elles se trouvent dans un site du SCT.

2. Exigences relatives au personnel qui possède une cote de sécurité de niveau **Fiabilité**

Les ressources qui possèdent une cote de sécurité valide de niveau **FIABILITÉ** uniquement ne peuvent accéder à des documents confidentiels ou secrets, et ne peuvent être autorisées à accéder à de tels documents.

3. Exigences relatives au personnel qui possède une cote de sécurité de niveau **Confidentiel**

Les ressources qui possèdent une cote de sécurité valide de niveau **CONFIDENTIEL** uniquement ne peuvent accéder à des documents secrets et ne peuvent être autorisées à accéder à de tels documents.

4. Exigences relatives au personnel qui possède une cote de sécurité de niveau **Secret**

Pour les autorisations de tâche assorties d'une disposition en matière de sécurité de niveau **SECRET**, toutes les ressources doivent détenir une cote de sécurité valide de niveau **SECRET** aux fins de l'exécution des travaux prévus par l'autorisation.

5. Exigences lorsqu'il y a diverses dispositions en matière de cote de sécurité

Pour les autorisations de tâche assorties de multiples dispositions en matière de sécurité (aucune cote de sécurité, cote de niveau **Fiabilité**, cote de niveau **Secret**), l'autorisation de tâche indiquera la cote de sécurité du personnel requise pour chaque partie des travaux. Il incombe au chargé de projet et à l'entrepreneur de veiller à ce que les ressources n'aient pas accès aux documents pour lesquels elles ne disposent pas de la cote de sécurité appropriée.

ANNEXE D

FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES

AUTORISATION DE TÂCHE (AT)				
Entrepreneur :		Numéro de contrat :		
Numéro de tâche :		Date :		
Numéro de Modification :		Date :		
1. Demande d'AT (à remplir par le chargé de projet)				
Contexte/Objectif:				
Tâches:				
Produits Livrables et dates d'échéanciers:				
Présentation des produits livrables:				
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 []
		Prix Plafond []		
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				
() Aucune () Confidentiel () Fiabilité () Secret				
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 de l'entrepreneur [taper ou en caractères d'imprimerie]	Signature	Date
Nom et titre de la personne autorisée à signer conformément au paragraphe 32(1) de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> :	Signature	Date
Name & Title of Contracting Authority:	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>Le mode de facturation de l'entrepreneur devrait s'inscrire comme suit : ¼ de journée, ½ journée, ¾ de journée ou une journée entière (p. ex., 1,00, 1,25, 1,50 ou 1,75 jours.</p> <p>L'entrepreneur doit fournir par courriel une copie électronique de chaque facture aux personnes suivantes :</p> <p>(à inscrire à l'attribution du contrat)</p> <p>Alexandra.Millan@tbs-sct.gc.ca</p>		
Codes Financiers :		