

**ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)
SUR LES
SERVICES PROFESSIONNELS CENTRÉS SUR LES TÂCHES ET
LES SOLUTIONS (SPTS)**

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

POUR LE BESOIN DE

**CONSEILS ET SERVICES SPECIALISÉS EN
RESSOURCES HUMAINES POUR LA
DIRECTION GÉNÉRALE DES RESSOURCES
HUMAINES**

POUR

**INDUSTRIE CANADA
IC401529**

La présente DP est émise dans le cadre de L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT DES SERVICES PROFESSIONNELS CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPTS), dossier de TPSGC N° **E60ZN-15TSPS**. Toutes les modalités de l'arrangement en matière d'approvisionnement s'appliquent et doivent être incorporées dans le contrat subséquent.

Formatted: French (Canada)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

Liste des pièces jointes :

- Pièce jointe 1 de la partie 1 – Liste des fournisseurs
- Pièce jointe 1 de la partie 3 – Barème de prix
- Pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères techniques et financiers
- Pièce jointe 1 de la partie 5 – Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
12. Exigences en matière d'assurances

Liste des annexes :

- Annexe «A» Énoncé des travaux
- Annexe «B» Base de paiement
- Annexe «C» Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe «D » Formulaire d'autorisation des tâches
- Annexe «E» Rapport d'autorisation des tâches

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions et le contrat subséquent compte sept (7) parties ainsi que des pièces jointes et des annexes, 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. On y précise qu'en présentant une soumission, les soumissionnaires s'engagent à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;
- Partie 3** Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;
- 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, s'il y a lieu, 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;
- Partie 7** Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent

- La Liste des fournisseurs
- Le Barème de prix
- Critères techniques et financiers
- Les Attestations exigées avec la soumission

Les annexes comprennent :

- Annexe «A» Énoncé des travaux
- Annexe «B» Base de paiement
- Annexe «C» Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe «D » Formulaire d'autorisation des tâches
- Annexe «E» Rapport d'autorisation des tâches

La liste des fournisseurs invités à présenter une soumission dans le cadre de la présente demande de soumissions figure dans la pièce jointe 1 de la Partie 1. Cette liste ne sera pas mise à jour si des soumissionnaires supplémentaires demandent des copies de la demande de soumissions.

2. Sommaire

2.1

Industrie Canada cherche à attribuer un contrat pour des services d'expert-conseil en ressources humaines, selon la demande des besoins, conformément à l'annexe « A », Énoncé des Travaux, à partir de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2017, plus la prolongation d'une option irrévocable pour une durée du contrat d'une période additionnelle d'un (1) an selon les mêmes conditions.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1

LISTE DES FOURNISSEURS

SOUSSIONNAIRES POTENTIELS POUR LA PRÉSENTE DP

Pour les DP dans lesquelles les catégories de consultant sont choisies, tous les détenteurs d'AMA qui ont proposé des tarifs journaliers plafonds pour les catégories ou groupes de catégories de consultant peuvent être invités à présenter une soumission. Un groupe de catégories de consultants peut être composé d'une, de plusieurs ou de la totalité des catégories de consultant comprises dans l'AMA

Le besoin décrit aux présentes est ouvert uniquement aux détenteurs d'un AMA sur les services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS), pour les catégories de consultant ci-dessous :

Classe 1 Services aux ressources humaines

- 1.1 Expert-conseil en ressources humaines - Niveau 3

Liste des fournisseurs qualifiés

- 1) [168446 Canada Inc.](#)
- 2) [Action Personnel of Ottawa-Hull Ltd](#)
- 3) [Altis Human Resources \(Ottawa\) Inc.](#)
- 4) [COPEM Consulting Inc.](#)
- 5) [Dare Human Resources Corporation](#)
- 6) [Epixus Incorporated](#)
- 7) [Ernst & Young LLP](#)
- 8) [Excel Human Resources Inc.](#)
- 9) [Hackett Consulting Inc.](#)
- 10) [Human Resource Systems Group Ltd.](#)
- 11) [IBM Canada Ltd.](#)
- 12) [Pricewaterhouse Coopers LLP](#)
- 13) [Randstad Interim Incorporated](#)
- 14) [TDV Global inc.](#)
- 15) [The AIM Group Inc.](#)

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

1.1 Clauses du Guide des CCUA

A7035T (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à Industrie Canada avant la date et l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de l'invitation.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour qu' Industrie 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 Industrie Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, Industrie Canada peut réviser les questions, ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Industrie Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou

du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Les droits de propriété intellectuelle ne s'appliquent pas sur cette Demande de soumissions.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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 exemplaires papier)
- Section II : Soumission financière (2 exemplaires papier)
- Section III : Attestations (2 exemplaires papier)

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) imprimé recto verso recyclé à 30%. Les soumissions soumises doivent être simplement agrafées et aucun autre type de reliure n'est exigé (par ex. relieurs, classeurs à attaches, protecteurs en plastique);
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié la Politique d'achats écologiques prescrivant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des facteurs de rendement environnemental aux processus de prise de décision en matière d'achats (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

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 [insérer, s'il y a lieu: « 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.

Curriculum vitæ des ressources proposées : Sauf indication contraire dans la DP, la soumission technique doit comprendre le curriculum vitæ de chaque expert-conseil proposé démontrant que chacune des exigences décrites dans la grille de l'Annexe A de l'arrangement en matière d'approvisionnement (incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail et d'attestation professionnelle) est respectée. Le curriculum vitæ doit comprendre le niveau de sécurité actuel de chaque consultant(s) ainsi que leur numéro de dossier correspondant (s) de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC).

Études : Certification universitaire (Maîtrise, etc) doit être obtenue auprès d'une institution académique reconnue dans le domaine de l'expertise

Les ressources proposées doivent satisfaire aux exigences minimales relatives aux études, telles qu'elles sont définies dans le FCD ou la DP subséquente de la catégorie pour laquelle les ressources ont été proposées. Lorsque le FCD ou la DP subséquente demande à l'offrant/fournisseur de l'AMA de fournir de

l'information ou une preuve de scolarité concernant le candidat proposé, ce dernier doit avoir obtenu sa scolarité d'une université, collège ou école secondaire canadien reconnu* ou l'équivalent établi par un service d'évaluation des titres de compétences reconnu au Canada, si le diplôme ou le certificat a été obtenu à l'étranger.

* La liste des organismes reconnus se trouve sous le site du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse Internet suivante : <http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada> .

Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères techniques, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le Barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- 1.2 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux FAB destination, s'il y a lieu, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) exclue.
- 1.3 Les tarifs journaliers du soumissionnaire ne doivent pas dépasser les tarifs journaliers plafonds indiqués dans l'AMA (E60ZN-090002/A) du soumissionnaire pour la catégorie de consultant pour le besoin en matière de SPTS.
- 1.4 Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe « B ».
- 1.5 Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière :
 - 1 leur appellation légale;
 - 2 leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA); et
 - 3 le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement :
 - a) à leur soumission; et
 - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

Le Canada n'acceptera pas dans le cadre de tout contrat subséquent les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait 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 journalier fixe, tout compris (en \$ CAN) qu'il propose pour chacune des catégories de ressources 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.justice.gc.ca/fr/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.

	PÉRIODE	Taux JOURNALIER fixe(en \$CAN)	NIVEAU DE SERVICES estimation	TOTAL (en \$CAN)
	Classe des services de ressources humaines	A	B	C= A x B
1	Période 1 – date de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2017			
1	Consultant en ressources humaines – niveau 3		250 jours	
		Total - Période 1 :		
2	Période optionnelle - Du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018			
2	Consultant en ressources humaines – niveau 3		185 jours	
		Total - Période optionnelle :		
3	PRIX ÉVALUÉ (TPS ou TVH en sus) : _____ \$ (C'est à dire : Total - Période 1 + Total - Période 2 + Total - Période optionnelle)			
4	TPS ou TVH Inscrire le montant de TPS ou de TVH, s'il y a lieu :			TPS : TVH :

Remarque : À des fins d'évaluation seulement, si jamais plus d'une ressource est proposée dans une catégorie, le taux journalier pour chaque ressource sera divisé par le nombre de ressource proposée dans chaque catégorie spécifique afin d'arriver à un taux journalier moyen pour la catégorie proposée.

Remarque : Les coûts totaux de la proposition du soumissionnaire ne doit pas dépasser 395 000\$ y compris toutes les taxes applicables.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

1.1.2 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères d'évaluation cotés qui n'auront pas été traités.

1.2 Évaluation financière

- 1.2.1** Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, ou s'il y a lieu, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. »
- 1.2.2** Tout niveau de service estimatif précisé dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 est fourni uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Il ne s'agit là que d'une approximation des besoins qui est fournie de bonne foi et elle ne doit pas être considérée comme une garantie contractuelle.

2. Méthode de sélection

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

- 2.1.1 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; et
 - (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.

- 2.1.2 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.
- 2.1.3 De 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) :

$$NP_i = PPB / P_i \times 30$$
 Pi est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).
- 2.1.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : $NMT_i = NG_i \times 70$. NGi 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.
- 2.1.5 La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit : $NC_i = NP_i + NMT_i$.
- 2.1.6 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.
- 2.1.7 Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 60/40 respectivement.

Méthode de sélection - note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60%) et le prix (40%)			
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	$88 / 100 \times 70 = 61.6$	$50\ 000^* / 60\ 000 \times 30 = 25.02$	86.62
Soumissionnaire 2	$82 / 100 \times 70 = 57.4$	$50\ 000^* / 55\ 000 \times 30 = 27.27$	84.67
Soumissionnaire 3	$92 / 100 \times 70 = 64.4$	$50\ 000^* / 50\ 000 \times 30 = 30.00$	94.40

* représente le taux évalué le plus pas.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

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

Les exigences obligatoires sont évaluées d'après des critères éliminatoires résultant en la réussite ou en l'échec. Tout manquement de la part du soumissionnaire à répondre à l'une des exigences obligatoires qui suivent entraînera l'irrecevabilité de sa proposition puisqu'on jugera qu'elle ne répond pas aux critères d'admissibilité permettant de poursuivre son étude ou son évaluation. Il incombe au soumissionnaire de veiller à ce que sa proposition réponde à TOUTES les exigences obligatoires mentionnées ci-après.

Critères techniques obligatoires (TO)

Numéro	Critère technique obligatoire	Instructions concernant la préparation des soumissions
TO1	Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition un curriculum vitæ détaillé de la ou des ressource(s) proposée(s), c.-à-d. conseiller en ressources humaines (1. niveau 3), qu'il entend affecter à son projet, démontrant que celle-ci satisfait aux exigences obligatoires minimums (études, accréditations professionnelles et expérience de travail), conformément à la grille souple ci-dessous (Tableau 1).	
TO2	Le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit : La ressource proposée doit avoir acquis de l'expérience, depuis 2006, dans la prestation de services-conseils en ressources humaines relative à la <i>Loi sur l'emploi dans la fonction publique</i> , au <i>Règlement sur l'emploi dans la fonction publique</i> et au cadre de nomination de la Commission de la fonction publique; La ressource proposée doit avoir travaillé à des projets liés à la Directive sur le réaménagement des effectifs; La ressource proposée doit avoir travaillé, depuis 2006, à des projets liés à la composante de la gestion des personnes du Cadre de responsabilisation de gestion du SCT.	

TO3	<p>Pour la ressource proposée, le soumissionnaire doit présenter les renseignements suivants liés à un seul projet (dans le but de valider son expérience et ses capacités relatives à des projets dont la portée et la complexité sont semblables aux exigences figurant dans l'énoncé des travaux) :</p> <p>i) une brève description du projet et du rôle et des responsabilités de la ressource proposée;</p> <p>ii) le nom du client pour lequel chaque projet a été effectué;</p> <p>iii) la durée ou le calendrier de la participation de la ressource proposée au projet;</p> <p>iv) le rôle de la ressource proposée pertinent quant aux exigences de la DP.</p> <p>Pour la ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir un minimum de deux (2) références provenant de clients pour lesquels cette ressource a fourni des services semblables à ceux décrits dans la présente DP. L'équipe d'évaluation d'IC pourrait contacter les références fournies dans le but de vérifier l'expérience de travail de la ressource proposée. Si l'équipe d'évaluation découvre que l'expérience de la ressource proposée a été matériellement faussée, la proposition du soumissionnaire sera jugée irrecevable et sera rejetée.</p>	
------------	---	--

REMARQUE : Pour toute exigence obligatoire, le soumissionnaire ne doit pas soumettre de l'expérience antérieure, des projets ou des références ayant trait à Industrie Canada. Toute expérience antérieure, tout projet ou toute référence ayant trait à Industrie Canada sera jugé irrecevable.

1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Critères techniques cotés (TC) et points		Nombre de points minimums requis	Nombre de points maximums
TC- 1.1.2	Consultant en ressources humaines – niveau 3	116	165
Note globale			165

Ressources proposées du soumissionnaire -			
1.1.2 Consultant en ressources humaines (1. - Niveau 3)			
Numéro	Critères techniques cotés (TC) et Points	Nombre de points minimums requis	Nombre de points maximums
TC1	<p>Dans le cadre d'un (1) projet, démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience de la prestation de conseils et de services de spécialiste des ressources humaines, à titre de conseiller principal, à la Direction générale des ressources humaines ou à la haute direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> • a élaboré des stratégies de RH et des plans de restructuration au sein du gouvernement fédéral, y compris les dispositions en matière de réaménagement des effectifs (RE) • a effectué de la recherche et des analyses, et a fourni des recommandations sur des questions ayant trait à la gestion des ressources humaines • a préparé de la documentation écrite, telle que des présentations, des notes d'information, des stratégies, des communications relatives aux employés et d'autres documents sur des questions ou initiatives touchant les ressources humaines pour la Direction générale des ressources humaines ou la haute direction • a préparé des présentations, des comptes rendus, des rapports de données ainsi que d'autres documents au nom du Ministère destinés aux organismes centraux, dans le but de répondre à leurs demandes d'information et à leurs exigences en matière de production de rapports <p>Maximum de 80 points attribués. Maximum de 20 points par activité.</p>	80	56

<p>TC2</p>	<p>Démontrez l'expérience dans un (1) projet à fournir des conseils d'expert et services, liés à chaque disciplines en ressource humaines identifié ci-dessous * à titre de conseiller senior aux employées de DGRH d'une perspective RH, et à des gestionnaires clients senior du gouvernement fédéral d'une perspective tant corporative qu'opérationnelle :</p> <p>Les sept (7) secteurs d'activités suivants sont requis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planification des ressources humaines; • Réaménagement des effectifs; • Gestion et perfectionnement des talents; • Gestion axée sur les compétences; • Langues officielles; • Équité en matière d'emploi; • Obligation de prendre des mesures d'adaptation. <p>Maximum de 10 points par secteur d'activités pour un maximum de 70 points par activité.</p>	<p>70</p>	<p>49</p>
<p>TC3</p>	<p>Dans le cadre d'un (1) projet, démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience de l'élaboration et de la présentation, à titre de conseiller principal, des séances d'information liées à trois (3) secteurs d'activités* touchant les ressources humaines.</p> <p>Trois (3) secteurs d'activités parmi les cinq (5) suivants sont requis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planification des ressources humaines; • Réaménagement des effectifs; • Gestion et perfectionnement des talents; • Gestion axée sur les compétences; • Obligation de prendre des mesures d'adaptation. <p>Maximum de 15 points attribués. Maximum de 5 points par secteur d'activités pour un maximum de 15 points</p>	<p>15</p>	<p>11</p>
<p>Note globale</p>			<p>165</p>
<p>Nombre de points minimums requis</p>			<p>116</p>

REMARQUE : Pour toute exigence cotée, le soumissionnaire ne doit pas soumettre de l'expérience antérieure, des projets ou des références ayant trait à Industrie Canada. Toute expérience antérieure, tout projet ou toute référence ayant trait à Industrie Canada sera jugé irrecevable.

1.1.3 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)		
Numéro	Critère financier obligatoire	Instructions concernant la préparation des soumissions
FO1	Pour la période d'option 1, le taux journalier tout compris ne doit pas être une augmentation de plus de 2 % du taux pour la période initiale du contrat.	
FO2	Le coût total de la proposition financière du soumissionnaire pour la période initiale et la période d'option ne doit pas dépasser 395 000,00 \$ (taxes applicables comprises).	

TABLE 1

Grille souple pour la catégorie des services de ressources humaines			
Niveaux d'expertise			
	Niveau 3	Minimum de 95 points	
	Niveau 2	Minimum de 70 points	
	Niveau 1	Minimum de 50 points	
Études pertinentes liées à la catégorie d'expert-conseil			
	Diplôme universitaire (doctorat, études supérieures, premier cycle)	35 points	
	Diplôme ou certificat — collège ou cégep.	25 points	
	Diplôme d'études secondaires	20 points	
Attestation professionnelle			
	Attestation professionnelle pertinente	15 points	
Expérience pertinente dans la catégorie d'expert-conseil			
	≥1 an et <2 ans	12 à 23 mois	10 points
	≥2 ans et <4 ans	24 à 47 mois	20 points
	≥4 ans et <6 ans	48 à 71 mois	30 points
	≥6 ans et <8 ans	72 à 95 mois	40 points
	≥8 ans et <10 ans	96 à 119 mois	50 points
	≥10 ans	120 mois ou plus	60 points

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission les attestations comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations exigées avec la soumission, dûment remplies.

i) Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1.1 Programme de contrats fédéraux

1.1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au PCF ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise est assujéti au PCF, la preuve de l'engagement du soumissionnaire ou, s'il y a lieu, du membre de la coentreprise doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDSC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF-ÉE pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés permanents à temps plein, à temps partiel ou temporaires au Canada. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, le membre de la coentreprise n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a ou b ci-dessous ou, qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, le membre de la coentreprise doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
3. Le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, le membre de la coentreprise atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- (a) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés (qui peut comprendre des employés permanents à temps plein et à temps partiel, et des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada);
- (b) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- (c) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus (qui peut comprendre des employés permanents à temps plein et à temps partiel, et des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada), mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC, puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- (d) est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

1.2 Attestation pour anciens fonctionnaires

1.2.1

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 du Conseil du trésor et les directives sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

“ancien fonctionnaire” signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.C., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada et comprend :

- 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 un autre emploi suite à la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.

« pension » signifie une pension payable en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique, L.C., 1985, c. P36, et indexée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.C., 1985, c S-24.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-haut ? **OUI () NON ()**

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

- a) nom de l'ancien fonctionnaire, et
- b) la date de cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI () NON ()**

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

- a) nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) date de cessation d'emploi;
- d) montant du paiement forfaitaire;
- e) taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines; et

g) numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions de programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

1.4 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.

1.5 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 les chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Attestation

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

NUMÉRO DE DOSSIER TPSGC : LVERS COMMUN #6

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiquée 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'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent; et
- (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.

1.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité et du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada les soumissionnaires devraient consulter (<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, à l'Annexe « A ».

1.2 Autorisation de tâche

- 1.2.1 a) En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe « A », Énoncé des travaux, doivent être exécuté "au fur et à mesure de la demande";
- 1.2.2 Relatif au travail mentionné au paragraphe 1.2.1 de cette clause;
- 1.2.2 a) L'obligation relative à tous travaux entrera en vigueur seulement lorsqu'une autorisation de tâche (AT), y compris toute modification, a été approuvée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue spécifiée dans l'AT approuvée seulement;
- 1.2.2 b) L'autorité responsable de l'approbation de l' AT sera déterminée en vertu de l'alinéa 1.2.3 de cette clause;
- 1.2.2 c) L'obligation relative à tous travaux entrera en vigueur seulement lorsqu'une autorisation de tâche (AT), y compris toute modification, a été approuvée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue spécifiée dans l'AT approuvée seulement; L'entrepreneur qui effectue tous travaux avant qu'une AT n'ait été approuvée le fera à ses risques et à ses frais
- 1.2.2 d) La description de tâche, y compris toute modification, de tous travaux doit correspondre à la portée de l'Énoncé des travaux, à l'annexe « A »; et
- 1.2.2 e) L'AT approuvée, y compris toute modification, pour tous travaux sera délivrée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation des tâches, à l'annexe D, dûment complété et signé.

1.2.3 Limitation financière et Autorité responsable de l'approbation de l'AT

1.2.3.1 Le chargé de projet peut approuver les autorisations de tâche jusqu'à une limite de 25,000 \$ chacune, TPS ou TVH incluse, y compris toute modification. Une AT qui dépasserait cette limite ou une modification de l'AT approuvée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être délivrée.

1.2.3.2 L'autorité mentionnée au paragraphe 1.2.3.1 de la présente clause est accordée sous réserve la somme spécifiée dans le contrat en vertu du paragraphe ___ [insérer le numéro], [puis insérez : " Limitation des dépenses - Total cumulatif de tous les AT autorisées , »ou , le cas échéant : " Limitation des dépenses - partie du travail - total cumulatif de toutes les tâches autorisée , "] ne pas être dépassée.

1.2.6 Processus d'autorisation de tâche

1.2.6.1 Pour chaque tâche, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une AT préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation des tâches, à l'annexe D du Formulaire d'autorisation des tâches, comprenant au minimum :

1. La description de tâche des travaux requis, y compris :
 - a) les détails des activités à exécuter;
 - b) une description des produits à livrer; et
 - c) un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits à livrer.

2. Les exigences concernant la sécurité des contrats applicables à la tâche ou tâche révisée;

- i. Les bases de paiement du contrat applicables à la tâche ou tâche révisée; et
- ii. La (les) méthode(s) de paiement applicable à la tâche ou tâche révisée et, si applicable, un calendrier des étapes clés

1.2.6.2 Dans les 3 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse à l'AT signée et datée comprenant au minimum :

1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche, si applicable, la tâche révisée;
2. ainsi qu'une ventilation de ce coût, établis conformément à l'annexe B des étapes proposé.

1.2.7 Garantie des travaux minimums

1.2.7.1 Dans les paragraphes 1.2.7.2 et 1.2.7.3 ci-dessous,

- « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à l'alinéa 6.2.1, Responsabilité totale du Canada - Total cumulatif des autorisations de tâche approuvées, de la clause 6.2 du contrat, Responsabilité totale du Canada; et
- « valeur minimale du contrat » signifie 1% de la valeur maximale du contrat.

1.2.7.2 L'entrepreneur doit fournir au Canada les travaux décrits dans le contrat au fur et à mesure que le demandera le Canada pendant la période du contrat. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander 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 [insérer, selon le cas : " 1.2.4.3 "[OU]" 1.2.5.3"]. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

1.2.7.3 Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût des travaux demandés.

1.2.7.4 Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution.

1.2.8 Rapports sur l'autorisation de tâches – Contrats avec AT

1.2.8.1 L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les travaux exécutés au fur et à mesure de la demande conformément aux AT approuvés et délivrés en vertu du contrat.

1.2.8.2 Les rapports doivent être complétés sous forme électronique et envoyés à l'autorité contractante au plus tard 15 jours civils suivant la fin du trimestre mentionné ci-dessus. Si aucuns travaux n'ont été exécutés pendant la période visée, l'entrepreneur doit fournir un rapport portant la mention " NÉANT".

Les trimestres se répartissent comme suit :

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre; et
Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

2. **Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat est publié au site : <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>

2.1 **Conditions générales**

2035 (2012-11-19), Conditions générales - services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 **Clauses du Guide des CCUA**

2.3 **Personne(s) identifiée(s)**

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : _____ [insérer le nom des personnes].

3. **Exigences relatives à la sécurité**

DOSSIER TPSGC : LVERS COMMUN #6

EXIGENCES DE SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. 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.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2017

4.2 Option de prolongation du contrat {

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

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

4.3 Option de prolongation du contrat- Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de _____ [insérer le nombre de jours ou de mois] selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire.

L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de Paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins ____ jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4.4. Résiliation avec avis de trente jours

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
2. Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jennifer Ethier
Titre : Conseillère principale, Contrats et gestion du matériel
Organisation : Industrie Canada
Adresse: 235 rue Queen, 2^E, Ottawa, ON K1A 0H5
Téléphone : 343-291-2964
Courriel: jennifer.ethier@canada.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : AED

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

À déterminer

6. Paiement

6.1 Base de paiement

(A): prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme tel que stipulé dans l'AT approuvé, comme l'on a déterminé conformément avec l'énoncé des travaux 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 contractante avant d'être intégrés aux travaux.

(B) AT Sous réserve du Limitation des dépenses

D. L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à un prix plafond spécifiés dans l'AT approuvé.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement. Les droits de douanes sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.2 Limitation des dépenses

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ [insérer le montant de la limitation des dépenses figurant à la BdP C]. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante :

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.3 Méthode de paiement

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

6.3.1 AT à prix de lot ferme

Pour les travaux décrits dans une AT approuvée à prix de lot ferme : 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;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.3.1 AT assujettis une limitation des dépenses

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

A Paiement unique

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

C Paiement mensuel

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

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

6.4 Clauses du guide des CUA

C0305C (2008-05-12), État des coûts

6.5 Vérification discrétionnaire

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

6.6 Vérification du temps

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

7. Instructions relatives à la facturation

S'il s'agit d'un paiement, en concordance avec la section intitulée « présentation des factures » des conditions générales. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPGSC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>).”

8. Attestations

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

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires;
- c) les conditions générales 2035 – Services (2010-08-16);
- d) l'Annexe « A » Énoncé des travaux ;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes); et
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du [inscrire la date de la soumission of the winning supplier the contractor's bid dated] [si la soumission a été clarifiée et (ou) modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat, selon le cas : "clarifiée le ____" "et" "modifiée le ____" et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications].
- i)

11. Contrat de défense

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

12. Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances prévues à l'annexe « E ».
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

13. Conflit d'intérêt – Autres travaux

L'entrepreneur convient que, pendant ou après la période d'exécution du contrat :

- a) il ne doit pas présenter de proposition en réponse à une invitation à soumissionner si les travaux qu'il réalise dans le cadre du contrat visé ici le mettent en conflit d'intérêts ou lui donnent un avantage indu, réel ou apparent, par rapport aux autres fournisseurs potentiels pour tout contrat éventuel, et qu'il ne doit pas participer, à titre de sous-traitant ou d'expert-conseil, à la préparation de la proposition d'un autre soumissionnaire pour un tel contrat éventuel;
- b) si des travaux du contrat portent sur l'accès à l'information qui, pour quelque raison que ce soit, créent un conflit d'intérêt réel ou apparent ou un avantage injuste pour les autres soumissionnaires pour tout contrat résultant, sur tout autre volet des travaux prévus au contrat, l'entrepreneur ne doit pas présenter de soumission pour tout contrat résultant ou participer à titre de sous-traitant ou consultant à la préparation de toute autre soumission dans le cadre de tout contrat résultant;
- c) il ne doit pas agir à titre de conseiller ni fournir à une tierce partie de l'information privilégiée obtenue dans l'exécution des travaux, dans le cadre de toute transaction immobilière relative aux travaux effectués dans le cadre du contrat.

Le Canada jugera non conforme toute proposition présentée par l'entrepreneur (ou par toute entité qui contrôle l'entrepreneur ou qui est contrôlée par lui, ou qui est, avec l'entrepreneur, soumise au contrôle commun d'un tiers, ainsi que par ce tiers) pour des contrats, sur tout autre volet de travail du projet pour des travaux effectués dans le cadre du contrat, décrits dans cette clause, à l'égard desquels le Canada déterminera, à sa seule discrétion, que la participation du soumissionnaire au contrat visé ici, directe ou indirecte, a mis celui-ci en conflit d'intérêts ou lui a donné un avantage indu, réel ou apparent, par rapport aux autres fournisseurs pour les travaux visés dans l'invitation à soumissionner en question.

Le Canada jugera non conforme toute proposition présentée par l'entrepreneur (ou par toute entité qui contrôle l'entrepreneur ou qui est contrôlée par lui, ou qui est, avec l'entrepreneur, soumise au contrôle commun d'un tiers, ainsi que par ce tiers) pour des contrats décrits dans cette clause, à l'égard desquels le Canada déterminera, à sa seule discrétion, que la participation du soumissionnaire au contrat visé ici, directe ou indirecte, a mis celui-ci en conflit d'intérêts ou lui a donné un avantage indu, réel ou apparent, par rapport aux autres fournisseurs pour les travaux visés dans l'invitation à soumissionner en question.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Conseils et services spécialisés et stratégiques en ressources humaines ministérielles pour la Direction de la gestion des ressources humaines de la Direction générale des ressources humaines.

2.0 OBJECTIF

La Direction générale des ressources humaines (DGRH) d'Industrie Canada a besoin des services d'un entrepreneur pour fournir des conseils et du soutien. Les services de l'entrepreneur seront requis pour une période commençant à partir de la date d'attribution du contrat et prenant fin le 31 mars 2017, avec une (1) option irrévocable permettant au Canada de prolonger la durée du contrat d'une période d'un (1) an.

3.0 CONTEXTE

Les ministères fédéraux sont fortement sollicités par le gouvernement ainsi que le greffier du Conseil privé pour gérer continuellement l'organisation pour qu'elle soit très performante, notamment en ce qui concerne OBJECTIF 2020 et le Vingtième rapport annuel du greffier au Premier ministre sur la fonction publique du Canada. La Gestion stratégique des ressources humaines d'Industrie Canada a besoin des services d'un expert-conseil pour améliorer sa capacité à : favoriser le réaménagement et la planification de l'effectif (p. ex. programme de perfectionnement et expertise en matière de compétences); trouver et à mettre en œuvre des solutions d'apprentissage et de gestion des talents concordant avec la transformation des effectifs d'IC; déterminer et à concevoir de nouvelles options de renouvellement ciblées; et à élaborer des options et outils divers en matière de ressources humaines pour donner suite au programme de changement touchant l'ensemble de la fonction publique.

De plus, la Direction générale des ressources humaines entreprend la restructuration de la prestation des services aux clients afin d'offrir un soutien à valeur ajoutée quant à la gestion des talents. IC souhaite renforcer son approche intégrée de prestation des services de RH, ce qui favorisera la coordination et l'harmonisation des services des RH entre les divers secteurs d'activités et au Ministère, en mettant l'accent sur la gestion stratégique des talents. Sous l'égide du directeur, Division de la gestion stratégique des ressources humaines, des priorités, des mécanismes et des activités liés au recrutement, à la gestion des talents et à la planification de l'effectif seront élaborés à l'échelle du Ministère et pour des groupes clés et des fonctions axées sur l'amélioration de l'analyse et de la planification de l'effectif afin de renforcer la capacité quant aux services stratégiques offerts par le groupe Services de l'exploitation.

Situation actuelle

L'objectif de la DGRH est de soutenir le sous-ministre dans ses responsabilités concernant les éléments suivants :

Le système des ressources humaines d'IC en présentant des mesures proactives (p. ex. définir les besoins et préoccupations en matière de politique); en élaborant des politiques, procédures et stratégies; en repérant les lacunes dans les compétences organisationnelles ou individuelles; en élaborant des mesures (p. ex. diriger des séances de formation en RH pour les gestionnaires); en dressant des plans d'action en matière de gestion pour donner suite aux indicateurs de mesure du rendement (p. ex. le Cadre de responsabilisation de gestion, le sondage auprès des fonctionnaires fédéraux, le programme de travail de la direction d'IC, la *Loi sur les langues officielles* et les exigences du Commissariat aux langues officielles, le rapport du Conseil du Trésor sur l'équité en matière d'emploi et les exigences relatives à l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, etc.) afin de veiller à l'intégrité du système des

ressources humaines, notamment en ce qui concerne la gestion des talents, le recrutement, la planification des ressources humaines, le réaménagement des effectifs, etc.

4.0 EXIGENCES/OBJECTIFS DU PROJET

La Direction de la gestion stratégique des ressources humaines d'Industrie Canada (DGSRH) a besoin des services d'un (1) conseiller en ressources humaines (niveau 3) pour favoriser les obligations de reddition de comptes du sous-ministre.

L'objectif du présent contrat est de trouver un entrepreneur ayant une ressource qui possède les compétences et l'expérience requises pour fournir une gamme de services de soutien d'expert-conseil en matière de ressources humaines et conférer des connaissances et compétences clés au personnel d'IC.

4.1 Description de la catégorie de ressources

4.1.1 Conseiller en ressources humaines (niveau 3)

5.0 BESOINS EN RESSOURCES

5.1 RESSOURCE 1 : Le conseiller en ressources humaines (niveau 3) assumera la responsabilité du système des ressources humaines d'IC en présentant des mesures proactives (p. ex. définir les besoins et préoccupations en matière de politique); en élaborant des politiques, des procédures et des stratégies; en repérant les lacunes dans les compétences organisationnelles ou individuelles (p. ex. concernant les obligations de rendre compte en matière de gestion du rendement); en élaborant des solutions d'apprentissage et en prenant des mesures d'intervention (p. ex. diriger des séances de formation en RH pour les gestionnaires et les employés); en dressant des plans d'action en matière de gestion pour donner suite aux indicateurs de mesure du rendement (p. ex. le Cadre de responsabilisation de gestion, les sondages auprès des fonctionnaires fédéraux, le programme de travail de la direction d'IC de 2020, la *Loi sur les langues officielles* et les exigences du Commissariat aux langues officielles, le rapport du Conseil du Trésor sur l'équité en matière d'emploi et les exigences relatives à l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, etc.) afin de veiller à l'intégrité du système des ressources humaines, notamment en ce qui concerne la gestion des talents, la dotation ou le recrutement, la planification des ressources humaines, le réaménagement des effectifs, les langues officielles, l'équité en matière d'emploi et l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, etc.

6.0 PORTÉE DES TRAVAUX

6.1 RESSOURCE 1 : Le conseiller en ressources humaines (niveau 3) doit effectuer les tâches suivantes pour la DGSRH :

DESCRIPTION GÉNÉRALE

S'assurer que l'orientation de la fonction publique fédérale et que les politiques, les procédures et les pratiques d'IC liées aux fonctions de RH visées sont respectées à l'échelle de l'organisation; que les écarts et les faiblesses sont reconnus et que les mesures correctives nécessaires sont prises; que les plans d'action sont élaborés; et que ces éléments sont ensuite approuvés par la haute direction d'IC, mis en œuvre à l'échelle du Ministère et qu'il est rendu compte des activités et des résultats ministériels aux organismes centraux de l'administration fédérale, au besoin, afin de satisfaire aux obligations du sous-ministre et quant à la gestion des personnes au Ministère.

6.1.1 TÂCHES

- Communiquer avec les clients de la haute direction pour aider à l'élaboration des stratégies et des plans de réorganisation, et assurer un soutien d'expert-conseil approprié et précis (p. ex. dotation, gestion des RH axée sur les compétences, gestion des talents, apprentissage et perfectionnement, planification de l'effectif, équité en matière d'emploi et langues officielles, etc.) en plus d'effectuer le suivi des problèmes et de recommander des solutions, et présenter les résultats aux organismes centraux, le cas échéant.
- Communiquer avec les responsables de la dotation, de la classification, de la gestion des relations de travail et des autres secteurs fonctionnels des RH requis, au besoin, pour veiller au respect des exigences en matière de politique et des procédures ministérielles et au suivi des lignes directrices;
- Fournir des conseils et des services d'expert à la haute direction d'IC et aux gestionnaires de la Direction générale des ressources humaines (DGRH), y compris ce qui suit : faire de la recherche en matière de pratiques exemplaires; préparer des analyses de l'environnement et des recommandations donnant suite aux initiatives de changement; mener des activités de surveillance, le cas échéant; fournir des recommandations visant à donner suite à des constatations de la DGRH; et préparer des présentations, des notes d'information et toute documentation connexe requise pour la haute direction et au nom du Ministère à l'intention des organismes centraux dans le but de répondre à leurs demandes d'information et à leurs exigences en matière de production de rapports.
- Fournir des conseils et des services ministériels à la haute direction de la DGRH pour s'occuper des questions liées à la gestion de l'effectif et à l'exploitation, concernant notamment l'étude, la préparation et l'achèvement de l'approche pour la présentation des programmes ministériels de gestion du rendement ou de perfectionnement; la prestation de formation aux gestionnaires et aux employés actuels (ou nouveaux); le remaniement des cadres, des politiques, des procédures, des outils, etc. du Ministère, tels que l'intranet des RH et les sites d'information Wiki, ainsi que pour conseiller et encadrer le personnel des ressources humaines, du point de vue ministériel.

6.1.2 Produits livrables

- Un ou des rapports à la gestion de la DGRH et à la haute direction d'IC sur les constatations découlant de la surveillance des secteurs d'activités, des processus et des activités de ressources humaines d'IC, comme la gestion des talents et la planification des RH, y compris les mesures correctives requises et les recommandations visant à traiter des secteurs à améliorer (p. ex. le plan d'action de la gestion), et les occasions de renforcer davantage les fonctions des ressources humaines au sein d'IC.
- Des notes d'information, du matériel de présentation (p. ex. des diapositives avec des notes) et des documents connexes qui seront utilisés à des fins de communication et de discussion avec la haute direction et d'autres publics cibles, le cas échéant.
- Des documents fonctionnels (version nouvelle ou mise à jour), notamment des politiques, des procédures, des lignes directrices, des directives et des outils. De plus, participation à la mise en œuvre de ces produits et de toute stratégie de communication à l'échelle d'IC.
- Surveillance de secteurs d'activités des ressources humaines ciblés et reddition de comptes à leur sujet, le cas échéant, y compris la formulation de recommandations écrites à l'intention de la DGRH et des gestionnaires ministériels pour donner suite à des constatations précises et à des écarts systémiques relevés.
- Des conseils éclairés sur la présentation, l'élaboration, la mise en œuvre et le maintien systémiques du ou des programmes de perfectionnement ou de gestion des talents du Ministère (y compris les profils de compétences), des plans d'action relatifs à l'équité en matière d'emploi et aux langues officielles, et des interventions, notamment des rapports d'étape.
- Des recommandations ou directives écrites sur l'approche ministérielle à adopter pour traiter du réaménagement des effectifs d'IC et de la gestion des effectifs et des talents, de la planification des ressources humaines, ainsi que des questions éventuelles liées à l'équité en matière d'emploi et aux langues officielles.
- Direction de séances de formation (p. ex. sur les langues officielles, l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, les dispositions en matière de réaménagement des effectifs, etc.) pour les gestionnaires actuels et nouveaux.
- Prestation de conseils éclairés et d'encadrement au personnel de la DGRH sur les questions exigeant une orientation ministérielle.

7.0 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

Dès le début du contrat, le chargé de projet donnera des renseignements généraux pertinents ainsi que l'accès aux données. Pendant toute la durée du contrat, on mettra tout en œuvre pour donner les renseignements supplémentaires demandés par l'entrepreneur, si ces renseignements sont jugés pertinents pour le projet. De plus, le chargé de projet sera disponible pour répondre aux questions de l'entrepreneur. Ce dernier pourra consulter le chargé de projet et les employés, au besoin (au moins chaque semaine), et aura accès aux documents nécessaires provenant des groupes de travail et des comités concernés que le chargé de projet juge compétents.

7.1 Documentation connexe

Industrie Canada – Ressources humaines

http://www.ic.gc.ca/eic/site/dir-ect.nsf/eng/h_uw00009.html

Commission de la fonction publique – Renseignements pour les spécialistes des RH

<http://www.psc-cfp.gc.ca/centres/serv-hr-rh-eng.htm>

Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/chro-dprh/index-fra.asp>

8.0 LANGUES OFFICIELLES

La ressource proposée de l'entrepreneur doit pouvoir travailler dans les deux langues officielles (anglais et français).

9.0 LIEU DE TRAVAIL

L'entrepreneur effectuera le travail dans les locaux d'IC, situés au 235, rue Queen, à Ottawa (Ontario).

10.0 Exigences en matière de déplacements

L'entrepreneur ne sera pas appelé à se déplacer à l'extérieur de la région de la capitale nationale.

11.0 ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT

IC fournira à l'entrepreneur un local de travail dans ses bureaux. On pourrait demander à l'entrepreneur d'effectuer certaines tâches dans son propre établissement de travail et d'utiliser son propre équipement informatique.

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

A. Période du contrat (à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2017)

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

1.0 Main-d'œuvre

L'entrepreneur sera payé les taux fixes basés sur le temps tout compris qui suivent :

1	Période initiale du contrat – data d'entrée en vigueur du contrat jusqu'au 31 mars 2017		
	Catégorie :	Nom :	Taux fixe journalier tout compris (en \$ Cdn)
1a	Consultante en ressources humaines – niveau 3		

Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail. »]

Coût total estimatif de la main-d'oeuvre : _____\$ [Insérer le montant lors de l'attribution du contrat]

1.1 Définition de la journée de travail et calcul proportionnel :

La journée de travail dure 7,5 heures à l'exclusion des pauses repas. On paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures de travail} \times \text{tarif quotidien ferme applicable}}{7.5 \text{ heures}}$$

- (i) Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- (ii) Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

2.0 Coût total estimatif jusqu'à une limitation des dépenses : _____\$

B-2.0 Période de prolongation du contrat du 1 avril, 2017 au 31 mars, 2018

1	Période initiale du contrat – data d’entrée en vigueur du contrat jusqu’au 31 mars 2017		
	Catégorie :	Nom :	Taux fixe journalier tout compris (en \$ Cdn)
1a	Consultante en ressources humaines – niveau 3		

ANNEXE « C »
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Contract Number / Numéro du contrat Common PS SRCL#6
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

Contract Number / Numéro du contrat
Common PS SRCL#6
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / 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 FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscrined 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 unscrined 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

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 SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support IT / IT Ligne / 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).

Contract Number / Numéro du contrat Common PS SRCL#6
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Centralized Professional Services System, CPSS		Professional Services - Methods of Supply	<i>Reuben Lorrain</i>
Telephone No. - N° de téléphone 000-000-0000	Facsimile No. - N° de télécopieur 000-000-0000	E-mail address - Adresse courriel SSPC.CPSS@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date 2012/03/13
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Charron, Annick		SO	<i>Annick Charron</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-950-0615	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-954-1449	E-mail address - Adresse courriel annick.charron@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date March 30, 2012
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
			<i>Jacques Saumur</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 27-MARCH-2012

Jacques Saumur
 Contract Security Officer, Contract Security Division
 Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca
 Tel/Tél - 613-948-1732 / Fax/Télé - 613-954-4171

ANNEXE « D »

Comment [DA1]: Check this section

Formulaire d'autorisation des tâches			
No. du Contrat:		Nom du contracteur:	
No. De la tâche:		Date d'issuance:	
Est-ce que cela s'agit d'une révision de tâches?: <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui		NO. de révision des tâches:	
1.0 DESCRIPTION DE TÂCHE DES TRAVAUX REQUIS/ travail a faire			
2.0 LIEU DU TRAVAIL			
3.0 LIVRABLES ET CEDULE DES LIVRABLES			
4.0 EXIGENCES SECURITAIRES			
Les taches(s) incluent les exigences sécuritaires: <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui. Faites références au LVERS, voir Annexe "___" du contrat. Commentaires (si nécessaire):			
5.0 TERMES DE PAIEMENT			
5.1 Base de paiement		5.2 Méthode de paiement	
Prix ferme: <input type="checkbox"/>		Paiement simple: <input type="checkbox"/>	
Limite de dépense: <input type="checkbox"/>		Paiement simple: <input type="checkbox"/> Paiement mensuel: <input type="checkbox"/>	
5.3 EVALUATION DES COUTS			
Catégorie de personnel / Nom du ressource (voir Annexe "___" du contrat)	Taux fixe journalier tout compris (voir Annexe "___" du contrat)	Estimation du nombre de jours	Cout Totale
Cout			
Taxes applicables			

COUT TOTALE ESTIME DES TACHES	
6.0 AUTORIZATION	
En signant ce formulation d'autorisation des taches, le chargé de projet et / ou l'Autorité des taches et / ou l'autorité contractante, le cas échéant, certifie que le contenu de cet autorisation des taches est en conformité avec le contrat.	
Autorité du projet (inscrire votre nom):	
Signature:	Date:
Autorité des taches (inscrire votre nom):	
Signature:	Date:
Autorité du contrat (inscrire votre nom):	
Signature:	Date:
Signature du Contracteur	
Nom et titre de l'individu autorisé à signé pour l'entrepreneur:	
Nom: _____	
Titre: _____	
Signature:	Date:

ANNEXE "E"

Comment [DA2]: Check Section

Numéro du contrat:						
Période de rapport: _____ à _____						
Numéro d'autorisation des tâches	Numéro d'amendement d'autorisation des tâches	Date d'autorisation des tâches / Date d'amendement d'autorisation des tâches	Valeur d'autorisation des tâches / Valeur de l'amendement d'autorisation des tâches (TPS/ TVH exclus)	TPS / TVH	Valeur totale de l'autorisation des tâches / Valeur totale de l'amendement de l'autorisation des tâches	Montant cumulative