

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

139, promenade Northfield Ouest
Waterloo, Ontario, N2L5A6

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: The Federal Economic
Development Agency for Southern Ontario
(FedDev Ontario)

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

Proposition à : L'Agence fédérale de
développement économique pour le Sud
de l'Ontario (FedDev Ontario)

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté
la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées

Instructions : See Herein

ou incluses par référence dans la présente et aux
annexes ci-jointes, les biens, services et construction
énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix
indiqué(s)

Comments - Commentaires**This document contains a Security
Requirement**

Vendor/Firm Name and address
Raison sociale et adresse du
Fournisseur / de l'entrepreneur

Issuing Office – Bureau de distribution

Agence fédérale de développement
économique pour le Sud de l'Ontario
139, promenade Northfield Ouest
Waterloo, Ontario, N2L5A6

Title – Sujet	
Solicitation No. – N° de l'invitation FDO401515	Date
Client Reference No. – N° référence du client	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG -	
File No. – N° de dossier	CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à : 02 :00 PM – 14 h on – le : Jeudi 3 Mars, 2016	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time (EST) / Heure normale de l'Est (HNE)
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to - Adresser toutes questions à :	Buyer Id – Id de l'acheteur
Telephone No. – N° de téléphone :	FAX No. – N° de FAX
Destination – of Goods, Services, and Construction : Destination – des biens, services et construction :	

Instructions : Voir aux présentes

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

[Trouver un item du Guide des CUA](#)

Solicitation Closes – L'invitation prend fin	1
REQUEST FOR PROPOSAL	1
DEMANDE DE PROPOSITION	1
TITRE.....	5
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE.....	6
1.3 COMPTES RENDUS.....	6
1.4 SOUSMISSIONNAIRES POTENTIELS SOUS LA PRÉSENTE DEMANDE DE SOUSMISSIONS.....	7
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1, LISTE DES FOURNISSEURS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
SOUSMISSIONNAIRES POTENTIELS EN VERTU DE LA PRÉSENTE DP	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES	8
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	8
2.2 PRÉSENTATION DES SOUSMISSIONS.....	8
2.2.1 Renseignements confidentiels nécessaires pour soumissionner	8
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	9
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUSMISSION	12
2.5 LOIS APPLICABLES.....	13
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	13
2.7 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUSMISSIONS	13
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 2 ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ	14
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUSMISSIONS	15
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUSMISSIONS.....	15
SECTION I : SOUSMISSION TECHNIQUE.....	15
SECTION II : SOUSMISSION FINANCIÈRE	16
SECTION III : ATTESTATIONS	16
SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX.....	18
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	20
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	20
4.1.1 Évaluation technique.....	20
4.1.1.1 Expérience de la coentreprise.....	20
4.1.1.2 Critères techniques obligatoires	21
4.1.1.3 Critères techniques cotés.....	21
4.1.2 Évaluation financière	21
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	21
4.2.1 Méthode de sélection – le prix évalué le plus bas	21
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	31
5.1 ATTESTATIONS REQUISES AVEC LA SOUSMISSION.....	31
5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction	31
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	31

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

5.2.1	Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms	31
5.2.2	3. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission	31
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT		33
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES		35
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	35
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		36
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	36
7.1.1	Biens ou services facultatifs, ou les deux	36
7.1.2	Autorisation de tâches	36
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	40
7.2.1	Conditions générales.....	41
7.2.2	Inspection et acceptation.....	41
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	41
7.4	DURÉE DU CONTRAT	41
7.4.1	Période du contrat.....	42
7.4.2	Option de prolongation du contrat	42
7.4.3	Résiliation avec avis de trente.....	42
7.5	RESPONSABLES	42
7.5.1	Autorité contractante.....	42
7.5.2	Chargé de projet.....	42
7.5.3	Représentant de l'entrepreneur	43
7.6	PAIEMENT.....	43
7.6.1	Base de paiement.....	43
7.6.1.1	AT autorisée.....	43
7.6.2	Responsabilité totale du Canada	44
7.6.3	Méthode de paiement.....	44
7.6.4	Clauses du Guide des CCUA.....	46
7.6.5	Vérification discrétionnaire	46
7.7	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	47
7.8	ATTESTATIONS	48
7.8.1	Conformité	48
7.9	LOIS APPLICABLES.....	48
7.10	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	48
7.11	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS	48
7.12	ASSURANCES.....	48
7.13	CLAUSES SUPPLÉMENTAIRES.....	48
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX		50
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....		50
1.0 TITRE.....		50
2.0 OBJECTIF		50
3.0 CONTEXTE.....		50
3.1 AGENCE FÉDÉRALE DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE POUR LE SUD DE L'ONTARIO (FEDDEV ONTARIO) ...		50

Solicitation No. - N° de l'invitation

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

XXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CUA](#)

4.0 DESCRIPTION DES CATÉGORIES DE RESSOURCES.....	52
4.1 Associé / directeur général	52
4.2 Gestionnaire de projet / chef de projet	53
4.3 Vérificateur principal	53
4.4 Vérificateur	53
4.5 Vérificateur stagiaire	53
4.6 Spécialiste en soutien à la vérification	54
5.0 PORTÉE DES SERVICES	54
6.0 TÂCHES	55
6.1 DEGRÉ D'ASSURANCE	55
7.0 SOUTIEN AUX CLIENTS ET GESTION DE PROJET	59
A.7 PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER CONNEXE	59
9.0 LANGUES OFFICIELLES	61
10.0 LIEU DE TRAVAIL	62
11.0 EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS	62
12.0 ÉLÉMENTS DE L'APPROCHE ET DE LA MÉTHODOLOGIE RELATIVES À LA VÉRIFICATION	62
13.0 ÉLÉMENTS D'UN PLAN DE PROJET DE VÉRIFICATION	63
ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	71
ANNEXE D, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES	76

[Trouver un item du Guide des CUA](#)

TITRE

Demande de soumissions n° 401515 émise dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement de services professionnels de soutien à la vérification (AA-SPSV) pour la fourniture des services professionnels suivants : vérification des bénéficiaires et des accords de contribution.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions comporte sept (7) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

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

Les pièces jointes comprennent : la liste des fournisseurs, l'entente de confidentialité, les renseignements – Législation du travail de l'Ontario, le barème de prix, les critères techniques et les critères financiers, les attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat, les attestations additionnelles préalables exigées avec la soumission.

Les annexes comprennent : l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, le formulaire d'autorisation de tâches, et l'exemple de feuille de calcul électronique « MS Office Excel » pour les rapports d'utilisation périodiques – contrats avec AT.

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.

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

1.2 Sommaire

1.2.1 L'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario cherche à établir un contrat en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement de services professionnels de soutien à la vérification (AA-SPSV) dans l'axe de service suivant :

8. Vérification des bénéficiaires et des accords de contribution.

Le Canada cherche à établir jusqu'à trois (3) contrats de vérification des bénéficiaires et des accords de contribution tels qu'ils ont été définis dans l'Annexe A, Énoncé des travaux, et à être offerts en vertu du Contrat, uniquement sur demande, pour une période de deux (2) ans avec une option de prolonger le contrat de trois (3) périodes de une année chacune pour l'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario

La valeur totale estimée de ce besoin est de 2 000 000 \$ (y compris la TVH et tous les frais de déplacement et les dépenses liées) pour la période initiale du contrat, y compris l'option de prolongation de trois (3) périodes de une année chacune.

1.2.2 L'exigence est assujettie aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.2.3 Les contrats subséquents ne doivent pas être utilisés pour les livraisons à effectuer dans une zone de règlement des revendications territoriales globales. Toutes les livraisons à effectuer dans une zone de règlement des revendications territoriales globales doivent être traitées distinctement.

1.3 Comptes rendus

À l'attribution du contrat, l'autorité contractante divulguera à tous les soumissionnaires le nom de l'entrepreneur qui s'est vu attribuer le contrat, la valeur totale estimative de ce contrat ainsi que les raisons pour lesquelles leur soumission n'a pas été sélectionnée. Nous ne prévoyons pas tenir de réunions de compte rendu dans le cadre de cette invitation à soumissionner. Les soumissionnaires non retenus seront plutôt informés par lettre des raisons pour lesquelles leur soumission a été rejetée.

Solicitation No. - N° de l'invitation

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

XXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1, LISTE DES FOURNISSEURS

Soumissionnaires potentiels dans le cadre de la présente demande de proposition (DDP)

L'exigence décrite dans la présente DDP est ouverte aux fournisseurs préqualifiés pour le ou les axes de service suivant de l'AA-SPSV :

Axe de service 8 : Vérification des bénéficiaires et des accords de contribution.

Altis Human Resources (Ottawa) Inc.
BDO Canada LLP
Deloitte LLP
Ernst & Young LLP
KPMG LLP
Meyers Norris Penny
Pricewaterhouse Coopers LLP
Raymond Chabot Grant Thornton Consulting Inc.
Samson & Associes CPA/Consultation Inc.
Samuel C. Young Professional Corporation
Spearhead Management Canada Ltd.
Welch & Company LLP Chartered Accountants

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission acceptent de respecter les instructions, clauses et conditions de la demande de soumission, et ils acceptent les clauses et conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2015-07-03), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

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

Lorsque la soumission comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, le soumissionnaire s'engage, à la demande de l'autorité contractante, à fournir une liste de tous les sous-traitants, y compris une description des articles à acheter, une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne devrait pas comprendre l'achat d'articles et de logiciels du commerce, et des articles et du matériel standard fabriqués habituellement par les fabricants dans le cours normal de leurs affaires ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario par courriel à Shazeen.Dhanani@Canada.ca au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.2.1 Renseignements confidentiels nécessaires pour soumissionner

Afin de préparer une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, les fournisseurs doivent avoir accès à de la documentation qui est confidentielle ou qui est la propriété exclusive du Canada ou d'un tiers. Comme condition de la présente invitation, les soumissionnaires doivent signer une entente de non-divulgence dont les termes sont en grande partie identiques à ceux figurant dans la pièce jointe 1 de la Partie 2 Entente de confidentialité avant d'avoir accès aux renseignements en question. L'entente de confidentialité doit être soumise à l'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario par courriel à Shazeen.Dhanani@FedDevOntario.gc.ca

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

2.3 Ancien fonctionnaire

Option 1

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent présenter par écrit une réponse à chacune des questions ci-dessous et, s'il y a lieu les renseignements requis.

Si l'autorité contractante ne reçoit pas de réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis avant la conclusion de l'évaluation des soumissions, Canada avisera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel ce dernier devra fournir une réponse et, s'il y a lieu, les renseignements requis. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans les délais prescrits rendra la soumission non conforme.

Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

[Trouver un item du Guide des CUA](#)

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés sur les sites Web ministériels conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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

Option 2

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires touchant une pension ou un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux, et refléter l'équité dans la dépense des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit les réponses aux questions ci-dessous et, s'il y a lieu les renseignements requis.

Solicitation No. - N° de l'invitation
XXXXX-XXXXXX/X
Client Ref. No. - N° de réf. du client
XXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur
XXXXX
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CUA](#)

Si l'autorité contractante ne reçoit pas de réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis avant la conclusion de l'évaluation des soumissions, Canada fera parvenir au soumissionnaire un échéancier à l'intérieur duquel le soumissionnaire devrait fournir une réponse et, s'il y a lieu, les renseignements requis. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans les délais prescrits rend la soumission non conforme.

Définitions

Aux fins de cette clause :

« formule de réduction des honoraires » signifie la formule appliquée à l'établissement des honoraires maximaux payables pendant la période de réduction des honoraires d'un an, lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#).

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés sur les sites Web ministériels conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Un contrat visant la prestation des services d'un ancien fonctionnaire qui est retraité depuis moins d'un an et qui touche une pension, comme cela est défini ci-dessus, sera soumis à la formule de réduction des honoraires, en vertu de la Politique du Conseil du Trésor.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande de soumission

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
XXXXX-XXXXXX/X
Client Ref. No. - N° de réf. du client
XXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur
XXXXX
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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.

2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

L'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

Article 6.4.1 des exceptions au titre de propriété de l'entrepreneur (Politique sur l'évaluation du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) – La nature des travaux et des produits à livrer visent à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

2.7 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, au niveau technique ou technologique, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs justifiant celles-ci. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date de clôture de la soumission. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle voire la totalité des suggestions proposées.

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

2.8

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 2 - ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

À : SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA (LE « CANADA »), REPRÉSENTÉE PAR LE MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

La description du besoin dans la demande de soumissions n° 401515 renferme des renseignements qui sont confidentiels ou qui sont la propriété exclusive du Canada ou d'un tiers (renseignements confidentiels) et ces renseignements ne doivent pas être divulgués ou utilisés autrement que de la façon prévue ci-dessous.

_____ (le fournisseur) convient :

- (a) que, sans la permission préalable par écrit de l'autorité contractante, il ne doit pas divulguer, à personne d'autre qu'à un de ses employés ou à un sous-traitant proposé ayant besoin de connaître les renseignements confidentiels;
- (b) qu'il ne fera aucune copie des renseignements confidentiels et qu'il n'utilisera pas ces renseignements à une fin autre que la préparation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions indiquée ci-dessus;
- (c) qu'à la date de clôture de la période de soumission ou avant si celle-ci se termine avant, il doit remettre immédiatement les renseignements confidentiels à l'autorité contractante ainsi que chaque ébauche, document de travail et note contenant de l'information relative aux renseignements confidentiels.

Le fournisseur doit exiger que tout sous-traitant proposé dont il est question en (a) ci-dessus signe une entente de confidentialité selon les mêmes conditions de cette entente.

Le fournisseur reconnaît et convient qu'il sera responsable de tout dommage, réclamation ou perte subi, et de tout coût ou frais encouru par le Canada résultant du fait que le fournisseur, ou toute personne à qui il aura divulgué les renseignements confidentiels, ne se soit pas conformé aux conditions de cette entente.

Aucune partie de cette entente de confidentialité ne devrait être interprétée comme limitant le droit du fournisseur de divulguer tout renseignement dans la mesure où ce renseignement :

- (a) appartient au domaine public ou vient à en faire partie indépendamment d'une faute de la part du fournisseur ou d'un sous-traitant proposé;
- (b) est ou devient connu du fournisseur d'une source autre que le Canada, sauf d'une source dont le fournisseur sait qu'elle est tenue envers le Canada de ne pas divulguer ce renseignement;
- (c) est développé indépendamment par le fournisseur; ou
- (d) est divulgué en raison d'une exigence législative ou d'une ordonnance rendue par une cour de justice ou un autre tribunal compétent.

Nom légal du fournisseur

Signature de son représentant autorisé

Date

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (quatre (4) copies papier et une (1) copie électronique sur une clé USB ou un cédérom)

Section II : Soumission financière (une (1) copie papier)

Section III : Attestations documentation connexe (une (1) copie papier).

Section IV : Documentation connexe (une (1) copie 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);
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la [Politique d'achats écologiques](#).

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

1. utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
2. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt que couleur et impression recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter de manière claire et 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 les numéros de paragraphe et de page correspondants lorsque le sujet visé s'y trouve déjà traité.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

Section II : Soumission financière

- A.** 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 des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- B.** Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- C.** Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4 de la demande de soumissions; ainsi que l'article 7.6, Paiement, figurant à la Partie 7 de la demande de soumissions.

D. Paiement des factures par carte de crédit

Le Canada demande que les soumissionnaires :

- 1. sélectionnent l'option 1 ou, le cas échéant, l'option 2 ci-dessous;
- 2. incluent l'option sélectionnée dans la Section II de leur soumission, après l'avoir achevée (le cas échéant).

Le soumissionnaire n'est pas tenu d'accepter le paiement par carte de crédit. L'acceptation des cartes de crédit comme mode de paiement pour les factures ne sera pas retenue comme critère d'évaluation.

Option 1

Les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des factures.

Les cartes de crédit suivantes seront acceptées :

- VISA;
- MasterCard.

Option 2

Les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des factures.

Section III : Attestations

Dans la section III de leur soumission, les soumissionnaires devraient inclure les attestations exigées à la Partie 5 et la documentation connexe, le cas échéant.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

- 1. leur raison sociale (le nom légal);
- 2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
- 3. le nom de la personne-ressource (fournir également son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son courriel) autorisé par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement à sa soumission, et tout contrat pouvant découler de sa soumission;
- 4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;

Solicitation No. - N° de l'invitation

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

XXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CUA](#)

5. concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
- a) le nom de toutes les personnes qui auront accès à des renseignements classifiés ou protégés, des biens ou des sites de travail de nature délicate;
 - b) pour chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, l'adresse comportant les renseignements ci-dessous.

Adresse :

Numéro civique /nom de la rue, N° d'unité, N° de bureau, ou N° d'appartement

Ville, province, territoire ou État

Code postal ou code ZIP

Pays

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

- 1.0 Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.
- 2.0 Les données volumétriques comprises dans le barème de prix sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans le présent barème de prix ne constitue pas un engagement par le Canada selon lequel l'utilisation future, par le Canada, des services décrits dans la demande de soumission, sera conforme à ces données.

	AXE DE TRAVAIL N°	TAUX JOURNALIER FIXE TOUT COMPRIS PROPOSÉ ESTIMATIF (en dollars canadiens)	Données volumétriques (niveau d'effort estimatif)	Total (en dollars canadiens)
		A	B	C = A x B
1	Période 1 – Du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017			
1a	Associé/directeur général		3 jours	
1 b	Gestionnaire de projet/chef de projet		10 jours	
1c	Vérificateur principal		15 jours	
1d	Vérificateur		10 jours	
1e	Vérificateur subalterne		1 jour	
1f	Spécialiste du soutien à la vérification		1 jour	
	Total pour la première période :			
1	Période 2 – Du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018			
2a	Associé/directeur général		3 jours	
2 b	Gestionnaire de projet/chef de projet		10 jours	
2c	Vérificateur principal		15 jours	
2d	Vérificateur		10 jours	
2e	Vérificateur subalterne		1 jour	
2f	Spécialiste du soutien à la vérification		1 jour	
	Total pour la première période du contrat :			
3	Période optionnelle – Du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019			
3a	Associé/directeur général		3 jours	
3 b	Gestionnaire de projet/chef de projet		10 jours	
3c	Vérificateur principal		15 jours	
3d	Vérificateur		10 jours	
3e	Vérificateur subalterne		1 jour	
3f	Spécialiste du soutien à la vérification		1 jour	
	Total pour la première période optionnelle :			
4	Période optionnelle – Du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020			
4a	Associé/directeur général		3 jours	

Solicitation No. - N° de l'invitation
 XXXXX-XXXXXX/X
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 XXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur
 XXXXX
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

4 b	Gestionnaire de projet/chef de projet		10 jours	
4c	Vérificateur principal		15 jours	
4d	Vérificateur :		10 jours	
4e	Vérificateur subalterne		1 jour	
4f	Spécialiste du soutien à la vérification		1 jour	
Total pour la deuxième période optionnelle :				
5	Période optionnelle – Du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021			
5a	Associé/directeur général		3 jours	
5 b	Gestionnaire de projet/chef de projet		10 jours	
5c	Vérificateur principal		15 jours	
5d	Vérificateur :		10 jours	
5e	Vérificateur subalterne		1 jour	
5f	Spécialiste du soutien à la vérification		1 jour	
Total pour la période optionnelle :				
6	Prix évalué de la soumission (TPS/TVH en sus) :		\$ _____	
	(c.-à-d. le total de : total pour la première période + total pour la période optionnelle)			
7	TPS ou TVH	Insérer le montant de TPS ou de TVH, au besoin :		TPS : TVH :

8. Frais de déplacement et de subsistance estimatifs : pour la première et deuxième période initiale du contrat (5 000 \$), la première période optionnelle (5 000 \$), la deuxième période optionnelle (5 000 \$), et la troisième période optionnelle (5 000 \$)

Les soumissionnaires devraient sérieusement envisager d'assigner cette exigence au bureau de Waterloo ou au bureau régional admissible le plus proche du fournisseur inscrit. FedDev Ontario ne paiera pas les frais de déplacement pour les déplacements réguliers entre Ottawa et Waterloo.

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 qu'il puisse s'acquitter de ses obligations contractuelles.

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la

[Trouver un item du Guide des CUA](#)

prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- o les contrats signés par A;
- o les contrats signés par B; ou
- o les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- o les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- o les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

4.1.1.2 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.1.3 Critères techniques cotés

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

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1. Méthode de sélection – le prix évalué le plus bas

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) répondre à tous les critères d'évaluation obligatoires;
- (c) obtenir le nombre de points minimum requis tel qu'indiqué dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés par point.

4.2.1.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences de 4.2.1.1 (a) ou (b) ou (c) seront déclarées irrecevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

4.2.1.3. Les soumissions recevables seront classées par ordre décroissant des notes globales obtenues pour l'ensemble des critères techniques cotés décrits dans la pièce jointe 1 de la Partie 4; la soumission recevable obtenant la note globale la plus élevée sera placée au premier rang. Toute offre recevable ayant obtenu une note globale pour l'ensemble de ces critères techniques qui ne comptent pas pour 10 pour cent de la note globale obtenue par la soumission recevable classée au premier rang sera déclarée non conforme et sera

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

mise de côté. L'évaluation des soumissions recevables restantes se poursuivra selon les paragraphes 4.2.1.4 et 4.2.1.5 de la présente clause.

4.2.1.4. Le prix par point évalué d'une soumission recevable sera établi en divisant son prix évalué par la note globale obtenue pour l'ensemble des critères techniques cotés décrits dans la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.2.1.5. Les soumissions recevables seront classées par ordre croissant du prix évalué par point; la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera classée au rang le plus élevé. Parmi les soumissions recevables ayant le classement par ordre croissant du prix évalué le plus élevé, jusqu'à « 3 » seront recommandées pour attribution d'un marché. Si deux soumissions ou plus obtiennent le même prix évalué le plus bas par point, dernières seront classées par ordre décroissant des notes globales obtenues pour tous les critères d'évaluation technique cotés décrits dans la pièce jointe 1 de la Partie 4; la soumission recevable obtenant la note globale la plus élevée sera classée au rang le plus élevé.

4.2.1.7 Le tableau ci-dessous illustre un exemple où toutes les trois soumissions sont recevables et la sélection de l'entrepreneur est déterminée selon le prix évalué le plus bas par point,

Méthode de sélection – le prix évalué le plus bas par point			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés	NG1 : 120/135	NG2 : 98/135	NG3 : 82/135
Prix évalué de la soumission	P1 : 60 000 \$ CAN	P2 : 55 000 \$ CAN	P3 : 50 000 \$ CAN
Calculs Coût total (y compris les périodes d'option)/Total des points obtenus	$60\,000/120 = 500 \$$	$55\,000/98 = 561,22 \$$	$50\,000/82 = 609,76 \$$

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence.

- a. Le soumissionnaire doit savoir qu'une simple énumération des expériences sans données à l'appui pour décrire quand, où et comment cette expérience a été acquise ne suffit pas lorsqu'il s'agit de « clairement démontrer » que le soumissionnaire répond aux critères aux fins de la présente évaluation.
- b. Le soumissionnaire doit clairement démontrer, dans la proposition, comment l'expérience ou les connaissances ont été acquises en joignant les curriculum vitæ et la documentation d'appui nécessaires.
- c. Le soumissionnaire doit aussi indiquer en détail à quel endroit, à quelle date et de quelle façon (par le biais de quelles activités ou responsabilités) les qualifications et l'expérience déclarées ont été acquises. En ce qui a trait au moment où l'expérience a été acquise, le soumissionnaire doit mentionner la durée de l'expérience et préciser les dates de début et de fin (au moins le mois et l'année). Dans les cas où les échéanciers de deux ou plusieurs projets ou expériences se chevauchent, la durée commune à chaque projet ou expérience ne sera pas comptabilisée plus d'une fois.
- d. Nous recommandons au soumissionnaire de joindre à sa proposition une grille établissant les correspondances entre les déclarations de conformité et les données justificatives ainsi que les curriculum vitæ contenus dans sa proposition. Remarque : La grille de correspondance en soi NE constitue PAS une preuve confirmée de l'expérience. Comme indiqué au point b) ci-dessus, les curriculum vitæ et la documentation d'appui seront acceptés à titre de preuve.

Les soumissionnaires devraient fournir les références requises dans la proposition technique de leur soumission.

Les références fournies par les soumissionnaires pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada durant la période d'évaluation des soumissions avant et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les références des soumissionnaires sont authentiques avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée irrecevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Pour les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés par points énumérés ci-dessous devant être accompagnés de résumés de projet, le soumissionnaire et les ressources qu'il propose doivent fournir ce qui suit :

- le nom et la description de l'organisation cliente;
- le nom, l'adresse et l'adresse de courriel du client;
- la portée, l'ampleur en valeur pécuniaire et en ressources et la durée du projet (dates de début et de fin – mois/année);
- les résultats du projet;
- la description du rôle et des responsabilités de l'expert-conseil dans le projet.

[Trouver un item du Guide des CUA](#)

1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

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

Critères techniques obligatoires				
Pour l'évaluation relative aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire, de ses affiliés, de ses employés et de ses sous-traitants sera prise en compte.				
Le soumissionnaire				
Ressources proposées par le soumissionnaire				
Numéro	Critère technique obligatoire	Respecté	Non respecté	Référence croisée avec proposition
TO1	Le soumissionnaire doit présenter un curriculum vitae détaillé pour chacune des ressources proposées démontrant qu'ils répondent aux exigences minimales obligatoires (scolarité, désignations professionnelles et expérience de travail) pour chaque catégorie de ressources applicables telles que tels qu'elles ont été décrites à la section 5 de l'Annexe A, <u>Énoncé des travaux 5</u> .			
TO2	Le soumissionnaire doit proposer une (1) ressource par catégorie. Si plus d'une ressource est proposée, les ressources seront évaluées dans l'ordre de présentation; si plus que le minimum de ressources est proposé, uniquement la première sera évaluée. Une même ressource ne peut pas être proposée pour plus d'une catégorie de ressource. La demande pour un spécialiste du soutien à la vérification sera traitée au stade d'autorisation des tâches.			

[Trouver un item du Guide des CUA](#)

<p>T03</p>	<p>Le soumissionnaire doit certifier qu'il a mis en place et qu'il utilisera dans l'exécution de l'exigence telle qu'elle a été décrite dans la demande de propositions, un processus d'assurance de la qualité qui veillera à ce que les vérifications soient effectuées conformément aux normes tel qu'elles ont été fournies par le Canada. Par exemple, la <i>Ligne directrice sur la vérification de bénéficiaires aux termes de la Politique sur les paiements de transfert et de la Directive sur les paiements de transfert</i> du Secrétariat Conseil du Trésor du Canada et les normes d'audit généralement reconnues (NAGR) exigent que les conclusions de l'audit soient raisonnables et fondées sur des preuves; et que les documents de travail soient professionnellement indexés par renvoi.</p> <p>L'assurance de la qualité tout au long des projets évalue la qualité des éléments qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La planification et l'exécution du projet • La supervision des travaux • Les éléments livrables à chaque étape du projet 			
-------------------	--	--	--	--

Critères techniques cotés

Chaque critère technique coté par point doit être traité séparément. Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimum requis indiqué seront déclarées irrecevables. Les soumissions qui répondent à l'ensemble des critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme cela est précisé dans les tableaux se trouvant ci-dessous.

Les critères techniques cotés par points seront évalués selon l'échelle de cotation suivante (tableau 1).

TABLEAU 1	
Échelle de cotation pour l'évaluation des critères techniques cotés	
0	Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères. Le soumissionnaire reçoit 0 % des points disponibles pour cet élément.
1	Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale des critères énoncés. Le soumissionnaire reçoit 10 % des points disponibles pour cet élément.
3	Les renseignements fournis démontrent une certaine compréhension pertinente aux critères énoncés, mais ne démontrent pas une compréhension approfondie de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 30 % des points disponibles

[Trouver un item du Guide des CUA](#)

	pour cet élément.
5	Les renseignements fournis démontrent une compréhension de la plupart des éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 50 % des points disponibles pour cet élément.
8	Les renseignements fournis démontrent une pleine compréhension de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 80 % des points disponibles pour cet élément.
10	Les critères cotés sont traités en profondeur , les renseignements fournis démontrent une compréhension approfondie de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 100 % des points disponibles pour cet élément.

TABLEAU 2

Critère technique coté par points (TC)

Numéro	Critère technique coté	Nombre de points minimum requis	Nombre maximal de points
TC1	<p>Approche et méthodologie pour la vérification de bénéficiaires</p> <p>D'après l'Énoncé des travaux joint à l'Annexe « A » et orienté par les critères d'évaluation des soumissions décrites ci-dessous, le soumissionnaire doit décrire clairement son approche et la méthodologie sur la planification et l'exécution d'une vérification de bénéficiaires :</p> <p>Les points sont attribués comme suit :</p> <p>a) Les pratiques de l'entrepreneur en matière de vérification interne</p> <p>Éléments</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organigrammes; (Structure hiérarchique, matrice des responsabilités, ancienneté hiérarchique) • Modèle de prestation • Portée de la capacité fonctionnelle, <i>plus précisément en ce qui a trait aux vérifications de bénéficiaires</i> <p>Jusqu'à un maximum de 10 points</p> <p>b) <u>Approche et méthodologie</u> conformes aux directives du gouvernement fédéral en matière de vérification de</p>	21 points	30 points

[Trouver un item du Guide des CUA](#)

	<p>bénéficiaires, les normes de vérification interne du gouvernement fédéral, y compris les normes de l'Institut des vérifications internes (IVI)</p> <p>Entièrement conforme 10 points</p> <p>Conforme avec certaines variations 5 points</p> <p>Non conforme 0 point</p> <p>Jusqu'à un maximum de 10 points</p> <p>c) Efficacité de l'approche proposée par le soumissionnaire à un contrôle de la qualité durant les trois phases de vérification : la planification, l'exécution et la Reddition de rapports (contrôles de qualité des vérifications de bénéficiaires).</p> <p>Jusqu'à un maximum de 10 points</p> <p>Remarques Le soumissionnaire doit éviter de simplement répéter l'Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit préciser les liens avec les autres critères d'évaluation des soumissions pertinents lorsque cela est approprié.</p> <p>Voir la section 12 de l'Énoncé des travaux : Éléments de l'approche et de la méthodologie sur la vérification.</p> <p>Voir également la <i>Ligne directrice sur la vérification de bénéficiaires aux termes de la Politique sur les paiements de transfert et de la Directive sur les paiements de transfert</i> du SCT, et l'ensemble des politiques sur la vérification interne de 2009 du SCT.</p>		
<p>TC2</p>	<p>Plan de travail du projet</p> <p>Le plan de travail du projet du soumissionnaire qu'il utiliserait ou a utilisé pour mener une vérification de bénéficiaires. Le plan de travail du projet doit tenir compte de toutes les catégories de personnel décrites dans la présente DDP de son plan de travail proposé;</p>	<p>21 points</p>	<p>30 points</p>

[Trouver un item du Guide des CUA](#)

	<ul style="list-style-type: none"> - inclure les hypothèses pertinentes et appropriées - les étapes typiques chronologiques et les délais en nombre de jours pour réaliser la tâche - indiquer les ressources et leurs rôles - doit être de portée similaire à l'Énoncé des travaux <p>Les points sont attribués comme suit :</p> <p>a) décrit un calendrier de projet clair et approprié (niveau d'effort, produits livrables, les tâches et les étapes critiques) avec les hypothèses de projet appropriées clairement énoncées;</p> <ul style="list-style-type: none"> • est de portée similaire à l'Énoncé des travaux (ampleur de la vérification, l'objet et la nature); • établit le niveau d'effort (les étapes typiques chronologiques et les délais en nombre de jours pour réaliser la tâche); • précise les produits livrables indiqués; • précise les tâches; • indique les étapes critiques; • identifie les hypothèses appropriées et pertinentes liées au proje. <p>Jusqu'à un maximum de 10 points</p> <p>b) Énonce de façon claire et appropriée les étapes de la vérification :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la planification (pertinente et détaillée); • l'examen (pertinent et détaillé); • la reddition de rapports (pertinente et détaillée); • est en conformité avec l'Annexe A – Énoncé des travaux; • est en conformité avec la <i>Ligne directrice sur la vérification de bénéficiaires aux termes de la Politique sur les paiements de transfert et de la Directive sur les paiements de transfert</i> du SCT. 		
--	--	--	--

[Trouver un item du Guide des CUA](#)

	<p>Jusqu'à un maximum de 10 points</p> <p>c) Rôles et responsabilités assignés à chaque ressource :</p> <ul style="list-style-type: none"> • indique les ressources et leurs rôles respectifs; • les rôles assignés aux membres de l'équipe sont appropriés, pertinents et satisfont à l'exigence mentionnée dans l'énoncé des travaux; • les tâches assignées à chaque membre de l'équipe sont conformes avec leur rôle et les trois phases de la vérification; • le niveau d'effort attribué à chaque ressource est conforme à l'exigence mentionnée dans l'énoncé des travaux; • des activités d'assurance de la qualité ont été menées afin d'assurer l'exécution d'une vérification de qualité; • est en conformité avec l'Annexe A – Énoncé des travaux; • est conforme à la <i>Ligne directrice sur la vérification de bénéficiaires aux termes de la Politique sur les paiements de transfert et de la Directive sur les paiements de transfert</i> du SCT; • est conforme à l'AA-SPSV. <p>Jusqu'à un maximum de 10 points</p> <p>Remarques</p> <p>Le soumissionnaire doit éviter de simplement répéter l'Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit préciser les liens avec les autres critères d'évaluation pertinents lorsque cela est approprié.</p> <p>Voir la section 13 de l'Énoncé des travaux : les éléments d'un plan de projet de vérification.</p> <p>Voir également la <i>Ligne directrice sur la vérification de bénéficiaires aux termes de la Politique sur les paiements de transfert et de la Directive sur les paiements de transfert du SCT, et l'ensemble des politiques sur la vérification interne de 2009</i> du SCT.</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

XXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CUA](#)

Total pour l'ensemble des critères techniques cotés	42 points	60 points
Le pointage minimum requis est de 70 % pour les critères TC1 et TC2		

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou déclarera l'entrepreneur en défaut de s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat si une attestation fournie par le soumissionnaire s'avérait fautive, que ce soit sciemment ou sans le savoir, pendant la période d'évaluation des soumissions ou au cours de la période du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de se conformer et de collaborer à une demande ou à une exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission non conforme ou constituer un défaut en vertu du contrat.

5.1 Attestations requises avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 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.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou si ces renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel qu'il a été demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

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

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

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

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation de soumission

Solicitation No. - N° de l'invitation

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

XXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CUA](#)

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des

« [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) Travail](#).

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ou tout membre de la coentreprise dont il est partie, le cas échéant, figure dans la [liste d'admissibilité limitée à soumissionner du PCF](#) pendant la durée du contrat.

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

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

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

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

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

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

Date : _____ (AAAA-MM-JJ) Instructions à l'intention du soumissionnaire : Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.

Instructions à l'intention du soumissionnaire : Remplissez les sections A et B.

A. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement l'une des déclarations suivantes :

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

Ou

- A5.2 Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à Emploi et Développement social Canada – Programme du travail. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

(LAB1168), signez-le, puis transmettez-le aux responsables du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

B. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement l'une des déclarations suivantes :

B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

Ou

B2. Le soumissionnaire est une coentreprise. **Instructions à l'intention du soumissionnaire : Reportez-vous à la section Coentreprises des Instructions uniformisées. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat une attestation dans le cadre du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise.**

1. 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 ayant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de cette personne pour proposer ses services relativement aux travaux à effectuer et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite signée par la personne, de la permission accordée au soumissionnaire et de sa disponibilité.

2. 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.

S'il y a lieu :

S'il y a lieu, chaque ressource proposée titulaire d'un diplôme collégial ou universitaire doit être titulaire, au minimum, d'un certificat décerné par une université ou un collège canadien reconnu, ou d'un diplôme équivalent selon les normes établies par un organisme canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnu*, si la ressource détient un diplôme obtenu à l'extérieur du Canada.

* La liste des organisations reconnues est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : [Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux \(CICDI\)](#)

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être satisfaites :

- a. le soumissionnaire doit détenir une habilitation de sécurité valable, tel qu'il est indiqué à la Partie 7 – Clauses contractuelles subséquentes;
- b. les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou à des sites de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences en matière de sécurité indiquées à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c. le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui auront accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou à des sites de travail dont l'accès est réglementé;

6.1.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

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.

Le contrat ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une zone de règlement des revendications territoriales globales. Toutes les livraisons à effectuer dans une zone de règlement des revendications territoriales globales doivent être traitées distinctement.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'Annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____

7.1.1 Biens ou services facultatifs, ou les deux

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'Annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et/ou aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.1.2 Autorisation de tâches

A. Les travaux décrits à l'Annexe A, énoncé des travaux, seront exécutés « au fur et à mesure de la demande ».

B. En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe A de cette clause,

1. une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;
2. le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminés conformément au paragraphe C de cette clause;
3. l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais;
4. la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'Annexe A;

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

5. l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'Annexe D. Une AT autorisée consiste en l'Annexe D complétée et signée par le responsable de l'autorisation de l'AT.

C. Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT

Le chargé de projet peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, dont la seule base de paiement du contrat applicable est limitation des dépenses jusqu'à la limite de la valeur du contrat, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite, ou toutes révisions d'une AT préalablement autorisée dont la base de paiement du contrat applicable est un prix de lot ferme doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

D. L'autorité décrite au paragraphe C de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada – Total cumulatif de toutes les AT autorisées du Canada), ne soit pas excédée.

E. Contrats multiples

Puisque plus d'un contrat ont été attribués dans le cadre du présent besoin de travail précisé dans l'énoncé des travaux à l'Annexe A, on transmettra conformément au paragraphe F de cette clause à l'entrepreneur classé au premier rang selon l'ordre de classement des entrepreneurs ci-dessous une demande d'exécution d'une tâche. Si ce dernier confirme par écrit qu'il n'est pas en mesure d'exécuter la tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une ou de plus d'une AT autorisée, la demande d'exécution d'une tâche sera transmise à l'entrepreneur classé au prochain rang le plus élevé selon l'ordre de classement des entrepreneurs ci-dessous. On poursuivra ce processus jusqu'à ce qu'un autre entrepreneur du classement soit en mesure d'exécuter la tâche. Si aucun entrepreneur du classement n'est en mesure de le faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur du classement peut informer par écrit le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une ou de plus d'une AT autorisée. Dans ce cas, aucune demande d'exécution d'une tâche ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe par écrit le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

(à remplir au moment de l'attribution du contrat – insérer les clauses applicables)

(précisez le nombre de) contrats ont été attribués suite à la demande de soumissions de TPSGC portant le numéro : 401 515. Voici l'ordre de classement des entrepreneurs :

(À utiliser si trois soumissions recevables ont été reçues)

Premier rang : _____ (45 % de la valeur totale du contrat)
 Deuxième rang : _____ (30 % de la valeur totale du contrat)
 Troisième rang : _____ (25 % de la valeur totale du contrat)

(À utiliser si deux soumissions recevables ont été reçues)

Premier rang : _____ (55 % de la valeur totale du contrat)
 Deuxième rang : _____ (45 % de la valeur totale du contrat)

Solicitation No. - N° de l'invitation
XXXXX-XXXXXX/X
Client Ref. No. - N° de réf. du client
XXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur
XXXXX
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

(À utiliser si une soumission recevable a été reçue)

Premier rang : _____ (100 % de la valeur totale du contrat)

F. Processus d'autorisation de tâche

Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'Annexe D, comprenant au minimum :

- la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris :
 - les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
 - une description des produits ou produits révisés à livrer;
 - un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;
- les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée;
- la (ou les) base(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée;
- la (ou les) méthode(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée, et le cas échéant, le calendrier des étapes correspondant.

G. Dans les trois (3) jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum :

1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée; une ventilation de ce coût, conforme à l'Annexe B et; pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux qui n'a pas été identifiée dans la clause Personne(s) identifiée(s) du contrat.
2. et; pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux :
 - le nom de la ressource proposée;
 - le curriculum vitae de la ressource proposée;
 - la démonstration que la ressource proposée répond à ce qui suit :
 - aux exigences contractuelles relatives à la sécurité;
 - une proposition indiquant de quelles manières la ressource prévoit effectuer les travaux conformément à l'Autorisation des tâches et à l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.

H. Autorisation de l'AT

1. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction :
 - de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe F ci-dessus;
 - de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe G ci-dessus;

[Trouver un item du Guide des CUA](#)

- du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée et la ventilation de ce coût en fonction des étapes comprises dans le calendrier des étapes.
 - 2. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis rencontre toutes les exigences précisées au paragraphe G.3 de la présente clause.
 - 3. L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par la poste ou par télécopieur. La version originale suivra par la poste ou par courriel électronique (une pièce jointe en format PDF. La version originale suivra par la poste.
- I. Garantie des travaux minimums – tous les travaux – d'autorisations de tâches**
- 1. « Valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada – Total cumulatif de toutes les AT autorisées du Canada); et « valeur minimale du contrat » signifie la « valeur maximale du contrat ».
 - 2. 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 au paragraphe I.3 de cette clause. 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.
 - 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 dans les AT autorisées exécutés par l'entrepreneur et acceptés par le Canada.
 - 4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.
- J. Rapports d'utilisation périodiques – Contrats avec AT**
- 1. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.
 - 2. Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MS Office Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes J.3 et J.4 ci-dessous dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsqu'à la fin d'une période, il n'y a aucun changement à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention « NÉANT ».

Les périodes de production des rapports sont les suivantes :

[Trouver un item du Guide des CUA](#)

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;
Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Un exemple de feuille de calcul électronique « MS Office Excel » comprenant les éléments de données figurant aux paragraphes J.3 et J.4 de cette clause est fourni à l'Annexe E.

3. Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés :

- le numéro de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
- la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
- le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
- l'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée, en commençant par la révision identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite);
- le numéro de révision de l'AT;
- la date à laquelle la révision a été autorisée;
- l'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
- le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après autorisation de la révision;
- le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
- le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
- le montant total facturé pour les taxes applicables;
- le montant total payé, taxes applicables comprises;
- les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu);
- l'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication.

4. Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés :

- la somme (taxes applicables en sus) précisée à la clause du contrat 7.6.2, Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les AT autorisées (telle que modifiée la dernière fois, s'il y a lieu);
- le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- le montant total facturé pour les taxes applicables pour toutes les tâches (y compris toutes révisions);
- le montant total payé, taxes applicables comprises, pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

7.2 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](#)

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditionsuniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

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

7.2.2 Inspection et acceptation

Le chargé de projet est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, articles livrables, documents, biens et services fournis dans le cadre du contrat sont assujettis à une inspection effectuée par le responsable de l'inspection ou un représentant. Si un rapport, document, bien ou service quelconque ne satisfait pas aux exigences de l'Énoncé des travaux et n'est pas à la satisfaction du responsable de l'inspection, tel qu'il a été soumis, ce dernier aura le droit de le refuser ou exiger sa correction aux frais exclusifs de l'entrepreneur avant de recommander le paiement.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 L'entrepreneur doit détenir en permanence pendant l'exécution du contrat une attestation de sécurité d'installation (ASI) en vigueur au niveau **SECRET**, accompagnée d'une autorisation dûment approuvée de protection de documents de niveau **SECRET** délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

7.3.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à de renseignements de type **PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ**, à des biens ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ, CONFIDENTIEL ou SECRET** délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

7.3.3. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter ou stocker électroniquement des renseignements au niveau **CLASSIFIÉ** tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **SECRET**.

7.3.4. Les contrats de sous-traitance qui comportent des exigences en matière de sécurité **NE doivent PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

7.3.5 L'entrepreneur doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), décrite ci-dessous;
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

REMARQUE : Plusieurs niveaux de restrictions relatifs à la sécurité du personnel sont associés à ce dossier. Par conséquent, un guide de classification de sécurité doit accompagner la LVERS afin de clarifier ces restrictions. Le guide de classification de sécurité est normalement généré par le chargé de projet de l'organisation ou par l'autorité en matière de sécurité.

7.4 Durée du contrat

Solicitation No. - N° de l'invitation

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

XXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2018.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante, et sera indiquée aux fins administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.3 Résiliation avec avis de trente

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.

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.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Shazeen Dhanani

Titre : agente d'approvisionnement

Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario

Courriel : Shazeen.Dhanani@Canada.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification du contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'Entrepreneur ne doit pas effectuer des 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.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(à préciser à l'attribution du contrat)*

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

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. Les questions techniques peuvent être discutées avec le chargé de projet; cependant, le chargé de projet ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification du contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

À préciser au moment de l'attribution du contrat.

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement

La base de paiement suivante fera partie de l'AT autorisée.

7.6.1.1 AT autorisée

AT à prix de lot ferme

Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est prix de lot ferme, à condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'AT autorisée, l'entrepreneur sera payé le prix de lot ferme indiqué dans l'AT autorisée, établi conformément aux éléments de coût de la base de paiement à l'Annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

AT assujettie à une limitation des dépenses

Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est limitation des dépenses, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée, établis conformément aux éléments de coût compris dans la base de paiement à l'Annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses mentionnée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée. 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

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit aviser le responsable de l'autorisation d'une AT par écrit quant à la suffisance de cette somme :

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.6.2 Responsabilité totale du Canada

Total cumulatif de toutes les AT autorisées

- A. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*précisez le montant à l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus
- B. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
- C. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit quant à la suffisance de cette somme :
 - 1. lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
 - 2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat; ou
 - 3. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable est limitation des dépenses (clause du contrat ____ (*précisez*), AT assujettie à une limitation des dépenses),

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.6.3 Méthode de paiement

Une, plusieurs ou toutes les méthodes de paiement suivantes feront partie de l'AT autorisée :

AT à prix de lot ferme

Pour les travaux décrits dans un prix de lot ferme autorisé.

Solicitation No. - N° de l'invitation

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

XXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CUA](#)

AT assujettie à une limitation des dépenses

Pour les travaux décrits dans une AT autorisée assujettie à une limitation des dépenses.

Solicitation No. - N° de l'invitation
XXXXXX-XXXXXX/X
Client Ref. No. - N° de réf. du client
XXXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur
XXXXXX
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront achevés et livrés conformément aux dispositions de paiement prévues au marché 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.

Ou

Paiements d'étape (H3010C) sans retenue

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le Contrat et les dispositions de paiement du Contrat dans les cas suivants :

- (a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- (b) toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- (c) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

Ou

Paiements mensuels

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 exécutés ont été acceptés par le Canada.

7.6.4 Clauses du Guide des CCUA

C0305C (2008-05-12), États des coûts
H3027C (2010-01-11), Paiement des factures par carte de crédit

A9116C (2007-11-30), T1204 Information à transmettre par l'entrepreneur

7.6.5 Vérification discrétionnaire

[Trouver un item du Guide des CUA](#)

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

7.7 Instructions relatives à la facturation

1. Dans le cas d'un paiement d'étape ou d'un paiement progressif, l'entrepreneur doit présenter une demande de paiement à l'aide du formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.

Chaque demande de paiement doit préciser :

- (a) tous les renseignements demandés dans le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- (b) tous les renseignements applicables décrits à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- (c) une liste de toutes les dépenses;
- (d) les dépenses plus le bénéfice ou les honoraires calculés proportionnellement;
- (e) la description et la valeur de valeur de l'étape franchie réclamée figurant dans le contrat.

Chaque demande doit être appuyée par :

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- (c) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. La taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), selon le cas, doit être calculée pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de TPS/TVH à payer, car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat aux fins d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le chargé de projet fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient exécutés.

7.1.1 Instructions supplémentaires relatives à la facturation

1. L'entrepreneur ne devra soumettre ses factures relatives à un paiement unique OU un paiement mensuel qu'à la fin de tous les travaux indiqués dans ces factures.

2. Chaque facture doit être appuyée par :

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (b) un exemplaire des documents d'autorisation et tout autre document précisé dans le contrat;

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

- (c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
 - (d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- (a) l'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure sur la page 1 du contrat pour attestation et paiement;
 - (b) une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée à l'article 5 du contrat intitulé « Responsables ».

7.8 Attestations

7.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.9 Lois applicables

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

7.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés sur 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 convention;
- (b) les dispositions générales 2012-07-16;
- (c) les conditions générales 2035 (2015-07-03), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- (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 ses annexes, s'il y a lieu);
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

7.11 Ressortissants étrangers

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

7.12 Assurances

Clause du guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

7.13 Clauses supplémentaires

Clause du guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

Solicitation No. - N° de l'invitation

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

XXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CUA](#)

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Vérification des bénéficiaires et des accords de contribution.

2.0 OBJECTIF

L'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario cherche à octroyer jusqu'à trois (3) contrats à trois entreprises séparées et distinctes pour collaborer avec le chargé de projet de l'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario (FedDev Ontario) pour la préparation et l'exécution de vérifications des bénéficiaires en vertu du cadre de vérification fondé sur le risque pour les bénéficiaires de FedDev Ontario.

Services de vérification de bénéficiaires

Le chargé de projet peut demander à une équipe complète, à une équipe partielle ou à une source unique de fournir le soutien lié aux vérifications décrites plus loin. L'entrepreneur et ses ressources proposées devront collaborer avec le chargé de projet de FedDev Ontario pour exécuter les activités de vérification de bénéficiaires.

3.0 CONTEXTE

3.1 Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario (FedDev Ontario)

En réponse aux difficultés économiques auxquelles se heurtait le Sud de l'Ontario, le budget de 2009 (le Plan d'action économique (PAE) du Canada (2009) annonçait l'apport d'un milliard de dollars sur cinq ans (de 2009-20110 à 2013-2014) pour « soutenir le développement communautaire et économique, l'innovation et la diversification économique, grâce à ses contributions aux collectivités, aux entreprises et aux organismes à but non lucratif ». L'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario (FedDev Ontario) a été créée le 13 août 2009, et a son administration centrale à Waterloo et possède des bureaux à Peterborough, Toronto et Ottawa.

Le Plan d'action économique de 2013 a annoncé un financement de 920 millions de dollars pour renouveler le mandat de FedDev Ontario et lancer les Initiatives pour la prospérité du Sud de l'Ontario et le Fonds de fabrication de pointe. L'Agence a également lancé le Programme de développement de l'Est de l'Ontario renouvelé.

Depuis son lancement, FedDev Ontario est apparu comme un champion du Sud de l'Ontario, cernant rapidement les forces de la région et prenant appui sur celles-ci afin de travailler étroitement avec les intervenants, les investisseurs et les collectivités en vue d'améliorer les conditions économiques locales et de créer de nouvelles possibilités. En tant qu'agent de mise en œuvre de programmes et d'investissements pertinents, l'Agence a contribué à accélérer la reprise du Sud de l'Ontario en accélérant la mise en marché des produits, en améliorant l'accès au capital, en appuyant les entrepreneurs et en accroissant la prospérité.

3.2 Programmes et initiatives de FedDev Ontario

Initiatives pour la prospérité du Sud de l'Ontario

Quatre initiatives font partie des initiatives pour la prospérité du Sud de l'Ontario : Investir dans la diversification régionale (IDR), Investir dans la croissance et la productivité des entreprises (ICPE), Investir dans l'innovation des entreprises (IIE) et Investir dans les partenariats de commercialisation (IPC). Chacune de ces initiatives est conçue particulièrement pour permettre de

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

retenir, d'attirer et de favoriser la croissance des entreprises du Sud de l'Ontario afin de rendre la région plus concurrentielle à l'échelle mondiale..

Fonds de fabrication de pointe

Le Fonds de fabrication de pointe promeut une croissance durable et une productivité accrue du secteur manufacturier de pointe de l'Ontario en appuyant des activités de fabrication transformatrices à grande échelle, en accélérant l'adoption de technologies de pointe, en établissant des regroupements de chaînes d'approvisionnement mondiales et en favorisant la collaboration entre le secteur privé et les établissements d'enseignement postsecondaire et de recherche.

Initiative de développement économique

L'initiative de développement économique appuie les activités de développement commercial et économique qui favorisent la croissance durable des communautés francophones du Sud de l'Ontario en encourageant des activités de planification stratégique communautaire et aussi des activités de développement commercial et économique.

Programme d'infrastructure communautaire de Canada 150

Le Programme d'infrastructure communautaire de Canada 150 a pour but de soutenir les projets de réhabilitation, de rénovation ou d'agrandissement des infrastructures communautaires existantes.

Programme de développement des collectivités

FedDev Ontario collabore avec 36 SADC des régions rurales de l'Est et du Sud de l'Ontario. Les SADC offrent un vaste éventail de programmes et de services pour stimuler le développement économique communautaire et l'essor des petites entreprises. Elles fournissent notamment des services :

- de planification stratégique et de développement économique;
- d'aide à la réalisation des projets communautaires;
- de renseignements et de planification aux entreprises;
- d'accès au capital pour les petites et moyennes entreprises et les entreprises sociales.

Ces organismes communautaires à but non lucratif comptent à leur actif un personnel professionnel. Chacun est régi par un conseil d'administration formé de bénévoles locaux qui connaissent bien les besoins, les préoccupations et les priorités de développement futur de leur collectivité.

Programme de développement de l'Est de l'Ontario

Le Programme de développement de l'Est de l'Ontario (PDEO) fait avancer le développement économique dans les régions rurales de l'Est de l'Ontario. Dans le cadre du PDEO, FedDev Ontario travaille en collaboration avec les Sociétés d'aide au développement des collectivités (SADC) de l'Est ontarien et avec le Réseau des sociétés d'aide au développement des collectivités de l'Est ontarien (Réseau des SADC de l'Est ontarien) pour promouvoir la croissance d'entreprises nouvelles et existantes dans les collectivités rurales. Les SADC considèrent les propositions de projets admissibles dans trois domaines : le développement des entreprises (promouvoir la croissance d'entreprises existantes et la création de nouvelles entreprises dans les collectivités rurales de l'Est de l'Ontario); l'innovation communautaire (favoriser le développement économique communautaire pour améliorer et diversifier les économies locales); et les projets de développement économique coopératif (des projets qui favorisent le développement économique coopératif menant à la création d'une économie concurrentielle et diversifiée, tout en contribuant à créer des possibilités sur le plan des entreprises, des emplois et en favorisant la prospérité dans les collectivités).

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

3.3 Besoin en matière de vérification de bénéficiaires

Le gouvernement du Canada est résolu à veiller à ce que les paiements de transfert soient gérés d'une manière qui respecte la gestion prudente et qui atteint le plus haut niveau d'intégrité, de transparence et de responsabilisation. Le 1^{er} octobre 2008, une nouvelle Politique sur les paiements de transfert a été émise par le Conseil du Trésor du Canada pour remplacer la politique précédente datant du 1^{er} juin 2000. La nouvelle politique exige, entre autres, que les paiements de transfert soient gérés d'une manière qui tient compte des risques et qui établit un juste équilibre entre le contrôle et la flexibilité. Selon d'autres mises à jour entrées en vigueur le 1^{er} avril 2012, les ministères et les organismes fédéraux doivent s'assurer que les exigences administratives relatives aux bénéficiaires, y compris les vérifications de bénéficiaires, sont proportionnées au niveau de risque associé au projet bénéficiaire.

La Politique sur les paiements de transfert est accompagnée d'une directive sur les paiements de transfert et de lignes directrices sur les vérifications des destinataires qui stipulent que les gestionnaires des ministères qui gèrent les paiements de transfert sont responsables de déterminer à quel moment des vérifications de bénéficiaires sont nécessaires pour compléter d'autres activités de surveillance ministérielles et, pour élaborer et mettre en œuvre un plan fondé sur risques pour les vérifications de bénéficiaires, y compris la détermination de la portée de la vérification et des normes à appliquer.

La directive sur les paiements de transfert indique également que les propositions de vérification de bénéficiaires concernant un seul bénéficiaire doivent être coordonnées au sein du ministère, et, dans la mesure du possible, avec d'autres ministères, et que la vérification d'un bénéficiaire unique devrait être menée chaque fois que c'est possible.

3.4 Nature des vérifications de bénéficiaires

Une vérification de bénéficiaires est une évaluation indépendante d'un projet financé exécutée afin de s'assurer que le bénéficiaire respecte les modalités de l'accord de contribution. Il s'agit de l'une des mesures de contrôle utilisées par FedDev Ontario pour assurer une gestion prudente des fonds publics. Les vérifications de bénéficiaires aident aussi à dissuader les bénéficiaires de l'utilisation inappropriée de fonds ou de la présentation de renseignements financiers et de rapports sur les projets bâclés ou inexacts. En outre, les résultats des vérifications de bénéficiaires peuvent être utilisés pour aider à déterminer l'efficacité des procédures actuelles de surveillance et de vérification des demandes.

Une vérification de bénéficiaires peut couvrir les aspects financiers et non financiers de l'accord de contribution du bénéficiaire. Les activités et les articles qui feront l'objet d'un examen et d'un test de conformité peuvent inclure ce qui suit :

- Les tâches exécutées dans le cadre du projet du bénéficiaire telles qu'elles ont été définies dans la section Énoncé des travaux de l'accord de contribution du bénéficiaire.
- La validité des rapports soumis par le bénéficiaire.
- Les mesures de contrôle internes présentes dans le projet du bénéficiaire.
- L'admissibilité des dépenses engagées dans le cadre du projet du bénéficiaire.
- Les objectifs de rendement définis dans l'accord de contribution du bénéficiaire.
- Le respect des conditions spécifiques contenues dans l'accord de contribution du bénéficiaire.

4.0 DESCRIPTION DES CATÉGORIES DE RESSOURCES

4.1 Associé / directeur général

Peut être un des propriétaires de l'entreprise. Cette ressource est autorisée à approuver les projets au nom de l'entrepreneur. Elle supervise et assure la qualité du travail des gestionnaires de projet et des chefs de projets responsables des projets individuels. Elle négocie, au nom de l'entreprise, l'accord final au sujet des travaux. Elle supervise la création, l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies de

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

vérification, modifiées ou sensiblement nouvelles, pour résoudre les problèmes et obtenir l'approbation du chargé de projet pour leur application. Elle fait rapport des progrès aux étapes clés du cycle de vie et au besoin. Au besoin, elle rencontre les entités vérifiées de niveau supérieur afin de définir les objectifs et les stratégies, de recueillir les points de vue importants et de présenter les observations et les recommandations en matière de vérification.

4.2 Gestionnaire de projet / chef de projet

Il gère l'équipe de projet pendant les phases de planification, de mise en œuvre et de production de rapports du travail de vérification. Il veille à ce que les ressources soient disponibles et à ce que le projet soit développé et entièrement mis en œuvre dans les délais et les paramètres de coût et de rendement prévus au contrat. Il détermine la composition, les rôles et les responsabilités de l'équipe de projet, ainsi que les exigences budgétaires et les dates limites. Il définit et documente les objectifs et la portée du projet. Il repère les problèmes qui nuisent à la réalisation réussie du projet et il propose, élabore et met en œuvre des stratégies de vérification, modifiées ou sensiblement nouvelles, pour les résoudre. Il fait rapport des progrès du projet au chargé de projet, sur une base continue et à des points prédéterminés de son cycle de vie. Il rencontre la direction de l'entité vérifiée afin de définir les objectifs et les stratégies, de recueillir les points de vue importants et de présenter les observations et les recommandations en matière de vérification. Afin d'aider à la présentation des observations et des recommandations, il prépare les plans, les graphiques, les tableaux et les schémas.

4.3 Vérificateur principal

Il conçoit et élabore les stratégies et les programmes pour d'importants segments des projets. Il participe à l'élaboration du plan et de la stratégie d'ensemble dans le cadre de projets précis. Il exécute les tâches liées au projet, ou supervise les vérificateurs et les stagiaires dans l'exécution des tâches liées au projet, conformément aux programmes ou aux plans approuvés. Il prépare les observations et les recommandations relatives au projet et les présente au gestionnaire de projet ou au chef de projet pour approbation. Il présente les observations et les constatations relatives aux travaux achevés au chargé de projet et aux entités vérifiées. Il ébauche et passe en revue les rapports de vérification.

4.4 Vérificateur

Il participe aux phases de planification, de mise en œuvre et de production de rapports des projets. Il organise et exécute les tâches liées au projet conformément aux programmes ou aux plans approuvés. Il ébauche certaines parties des rapports préliminaires et finaux, ou le contenu sur lequel s'appuient ces rapports, y compris les observations, les conclusions et les recommandations relatives à la vérification. Il donne des exposés et comptes rendus verbaux aux entités vérifiées sur les segments désignés des projets.

4.5 Vérificateur stagiaire

Il effectue les tâches attribuées. En règle générale, il appuie les ressources fournies par l'entrepreneur lorsqu'il existe un besoin justifié de procédures de vérification ou autres activités de soutien qui n'exigent pas le niveau de compétence ou d'expertise associé avec d'autres catégories de ressources. N'exécute aucune tâche liée à la vérification sur le site du bénéficiaire à moins d'être accompagné du vérificateur ou du vérificateur principal.

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

4.6 Spécialiste en soutien à la vérification

Il fournit des connaissances et des conseils spécialisés à l'appui du travail de vérification effectué par les ressources appartenant à une ou plusieurs des catégories professionnelles décrites ci-dessus. Selon la nature du besoin, les spécialistes en soutien à la vérification peuvent comprendre des experts dans l'extraction de données, dans l'analyse de données ainsi que dans l'élaboration d'échantillonnages statistiques à l'aide de tableur, dans la récupération de données de même que des spécialistes de la reconstruction, des ingénieurs et autres. Le besoin en matière de spécialistes en soutien à la vérification devra être traité au cas par cas avec l'autorité contractante durant la période d'affichage de la demande de propositions émise conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement de services professionnels de soutien à la vérification.

5.0 PORTÉE DES SERVICES

5.1 Axe de service 8 : Vérification des bénéficiaires et des accords de contribution

La portée de cet axe de service exige les services de spécialistes pouvant offrir des services et des conseils professionnels à l'appui de la vérification des bénéficiaires et des accords de contribution.

5.2 Compétences et expérience obligatoires minimales pour les catégories de ressources

Remarque : S'il y a lieu, chaque ressource proposée doit être titulaire, au minimum, d'un certificat décerné par une université ou un collège canadien reconnu, ou d'un diplôme équivalent selon les normes établies par un organisme canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnu*, si la ressource détient un diplôme obtenu à l'extérieur du Canada.

- La liste des organisations reconnues est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>

Les critères ci-dessous correspondent aux exigences minimales auxquelles doit satisfaire le personnel du sous-traitant désigné dans chaque catégorie de ressources pour les travaux à exécuter dans le cadre de cet axe de service.

ASSOCIÉ / DIRECTEUR GÉNÉRAL

Scolarité/Compétences professionnelles :

- titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA ou CIA.

Expérience :

- minimum de huit (8) années cumulatives d'expérience en vérification acquise au cours des dix (10) dernières années, y compris **au moins deux (2) années cumulatives d'expérience en vérification des bénéficiaires et des accords de contribution.**

GESTIONNAIRE DE PROJET / CHEF DE PROJET

Scolarité/Compétences professionnelles :

- titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA ou CIA.

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

Expérience :

- minimum de six (6) années cumulatives d'expérience en vérification acquise au cours des dix (10) dernières années, y compris au moins deux (2) années cumulatives d'expérience en vérification des bénéficiaires et des accords de contribution.

VÉRIFICATEUR PRINCIPAL

Scolarité/Compétences professionnelles :

- titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA ou CIA.

Expérience :

- minimum de trois (3) années cumulatives d'expérience en vérification acquise au cours des dix (10) dernières années,

OU

- minimum de trois (3) années cumulatives d'expérience de la gestion de paiements de transfert au cours des dix (10) dernières années.

VÉRIFICATEUR

Scolarité/Compétences professionnelles :

- titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA ou CIA. OU
- diplôme d'une université ou d'un collège reconnu, avec spécialisation en finances, en comptabilité ou en administration des affaires.

VÉRIFICATEUR SUBALTERNE

Scolarité/Compétences professionnelles :

- doit être en passe d'obtenir un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu ou en passe d'achever un programme d'apprentissage pertinent au cet axe de service.

6.0 TÂCHES

Après l'attribution du ou des contrats, le chargé de projet tiendra une réunion initiale avec le ou les entrepreneurs choisis. Cette réunion servira à présenter entre eux le (ou les) entrepreneur(s) choisi(s) et les différents intervenants, et à faire en sorte que les attentes de toutes les parties soient claires.

6.1 DEGRÉ D'ASSURANCE

Selon la Ligne directrice sur la vérification de bénéficiaires du Secrétariat du Conseil du Trésor, les vérifications de bénéficiaires peuvent fournir l'un ou l'autre des trois degrés d'assurance suivants :

- * une vérification en bonne et due forme, qui donnera un degré d'assurance élevé ou raisonnable;
- * une mission d'examen, qui fournira un degré d'assurance modéré; ou
- * l'application de procédures de vérification précisées qui ne serviront pas à donner des assurances.

Il faut noter que les tâches à exécuter dans le cadre d'une vérification de bénéficiaire varient selon le degré d'assurance requis. Les vérifications de bénéficiaires à FedDev Ontario ont généralement été du type « application de procédures spécifiées »; toutefois, un degré plus élevé d'assurance peut être nécessaire en fonction de la vérification de bénéficiaire particulière à être exécutée.

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

6.1.1 Description de chaque type de vérification de bénéficiaires

Mission de vérification

Une mission de vérification comportera des procédures variées – inspection, observation, demande de renseignements, confirmation, nouveaux calculs et analyse.

Mission d'examen

Une mission d'examen comportera essentiellement une demande de renseignements, une analyse et des commentaires sur les renseignements fournis par le bénéficiaire; une telle mission exige moins de travail qu'une vérification.

Procédures de vérification précisées

Les procédures de vérification précisées constituent une troisième option selon laquelle les procédures de vérification sont préparées en interne par FedDev Ontario pour évaluer la conformité du bénéficiaire à la totalité ou à une partie des aspects financiers et non financiers de l'accord de financement. Ces procédures ne donnent pas lieu à la formulation d'une opinion de vérification ni à une assurance de forme négative, mais elle servira à obtenir des données factuelles sur certaines dispositions de l'accord de financement.

6.2 PORTÉE DES SERVICES

Les vérifications du bénéficiaire requièrent habituellement les trois phases suivantes, telles qu'elles ont été déterminées dans chaque autorisation de tâches :

Phase I – Planification

Phase II – Vérification

Phase III – Établissement de rapports

6.2.1 Phase de planification de la vérification

Prendre note que dans le cadre d'une vérification de bénéficiaires de type procédures de vérification précisées, la phase de planification de la vérification ne sera pas effectuée par l'entrepreneur. FedDev Ontario fournira à l'entrepreneur un ensemble de procédures de vérification précises à effectuer qui seront vérifiées par FedDev Ontario ultérieurement.

Tâches (peuvent comprendre ce qui suit sans s'y limiter) :

- Rencontrer le chargé de projet ou son délégué pour des entreprendre des discussions préliminaires et s'entendre sur l'approche liée aux méthodes de gestion du projet et sur la direction de la vérification donnant lieu à un aperçu préliminaire documenté de la vérification.
- Élaborer le mandat en consultation avec le chargé de projet ou son délégué, y compris l'articulation de la portée, des objectifs, des renseignements contextuels, de la méthodologie (de haut niveau), du calendrier et des besoins en ressources.
- Mener des entrevues et examiner les documents afin de relever les risques associés à la réalisation des objectifs et des résultats attendus de l'entité vérifiée.
- Consigner les procès-verbaux et les décisions prises lors des réunions.
- Analyser les renseignements recueillis pour évaluer l'importance relative des risques en ce qui a trait à la probabilité de concrétisation de chaque risque et de leur incidence, le cas échéant.
- Déterminer, sur une base préliminaire, si les affirmations de la direction de l'entité vérifiée sur les mesures de contrôle s'avère exactes en ce qui a trait à prévenir la concrétisation des risques les plus préoccupants ou à les atténuer.

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

- Examiner les rapports de la direction de l'entité vérifiée sur les activités qui ont dépassé les limites convenues en ce qui concerne la tolérance à l'égard du risque.
- Évaluer et recommander des méthodes alternatives pour la réalisation des objectifs de la vérification.
- Établir des plans visant à axer la mission (phase de vérification) sur la vérification de la pertinence et de l'efficacité des principales mesures de contrôle dans les secteurs les plus à risque.

En fonction de l'évaluation du risque, l'entrepreneur doit :

- Au besoin, faire des recommandations au chargé de projet ou à son délégué pour affiner les objectifs ou la portée de la vérification.
- Déterminer les critères et les sous-critères de vérification à respecter lors de la phase de vérification. Les critères de vérification sont définis comme des normes raisonnables et réalisables de rendement et de contrôle, en fonction desquelles la vérification évaluera l'adéquation des systèmes, des mesures de contrôle et des pratiques, l'efficacité des opérations, ainsi que le respect des lois, des politiques, des directives et des règlements pertinents.
- Veiller à ce que les critères de vérification permettent d'établir des conclusions à la suite de la vérification et de formuler des constatations.
- Élaborer des programmes de vérification afin de documenter les procédures de vérification qui seront utilisées lors de la phase d'examen pour recueillir suffisamment de données probantes pour tirer des conclusions à la suite de la vérification quant au respect des critères de vérification. Les procédures doivent être structurées et décrites de manière à établir clairement à quel critère chaque procédure est directement liée.
- Fixer les délais pour l'achèvement de toutes les activités de vérification à entreprendre au cours de la phase d'examen.

L'entrepreneur prépare un rapport de planification (Document de planification de la vérification) dans lequel il doit articuler les résultats de la phase de planification de la vérification. La composition du document de planification de la vérification est décrite dans la section sur les produits livrables du présent Énoncé des travaux.

Avant de passer à la phase d'examen, l'entrepreneur doit soumettre le document de planification de la vérification pour approbation, y compris les programmes de vérification au chargé de projet ou à son délégué.

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

6.2.2 Phase d'examen de la vérification – Tâches (peuvent comprendre ce qui suit sans s'y limiter) :

La phase d'examen de la vérification sera composée d'un examen détaillé et de la validation des secteurs posant un risque important recensés lors de la phase de planification de la vérification. Au cours de la phase d'examen de la vérification, l'entrepreneur doit exécuter les programmes de vérification approuvés par le chargé de projet ou son délégué. La mission doit être effectuée avec compétence et professionnalisme pour recenser, analyser, évaluer et consigner des données suffisantes et appropriées pour appuyer les constatations pour chaque critère de vérification, et, au bout du compte, pour atteindre les objectifs de la vérification.

L'entrepreneur doit faire ce qui suit :

- a) Exécuter les activités de vérification de la façon et au moment demandé par le chargé de projet ou son délégué, comme indiqué dans le programme de vérification approuvé et autorisé dans l'Autorisation de tâches et par le chargé de projet ou son délégué.
- b) Effectuer l'analyse et l'évaluation des renseignements (des procédures de vérification qualitatives et quantitatives doivent être utilisées) et des données probantes pour répondre aux objectifs de la vérification.
- c) Analyser les données et préparer par écrit les constatations, les conclusions et les observations.
- d) Porter toutes les questions d'importance à l'attention du responsable du projet et à son délégué tout au long du déroulement de la vérification.
- e) Assurer la liaison, coordonner et collaborer avec les ressources internes de l'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario.
- f) Élaborer des documents de travail à l'appui des données recueillies.
- g) Préparer les formulaires de constatations de la vérification pour documenter les résultats de l'application des procédures de vérification documentées dans les programmes de vérification. La composition des formulaires de constatations de la vérification est décrite dans la section sur les produits livrables de l'Énoncé des travaux.

Remarque : Avant de procéder à la phase d'établissement du rapport de vérification, l'entrepreneur devra soumettre les constatations de la vérification au chargé de projet ou à son délégué pour approbation, à la suite de laquelle l'entrepreneur pourrait devoir valider les conclusions de la vérification auprès des représentants concernés de la direction de FedDev Ontario.

6.2.3 Phase d'établissement du rapport de vérification – Tâches (peuvent comprendre ce qui suit sans s'y limiter) :

La phase d'établissement du rapport de vérification sert à communiquer officiellement les résultats, les conclusions et recommandations de la vérification au moyen d'un rapport provisoire [final].

L'entrepreneur doit préparer un rapport provisoire [final], dont la composition est décrite dans la section sur les produits livrables de l'Énoncé des travaux. L'entrepreneur doit être prêt à discuter du rapport provisoire avec le chargé de projet ou son délégué, et à y apporter des modifications à la suite de ces discussions. Tous les documents liés au travail sur le terrain (documents de travail, observations, résumé des résultats, et autres) devraient faire l'objet de renvois dans le rapport provisoire [final].

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

En plus du rapport final, l'entrepreneur devra préparer un rapport d'une page pour chacun des projets bénéficiaires. Le rapport sera une version abrégée du rapport de vérification final décrivant les tâches accomplies et tous les problèmes recensés.

7.0 SOUTIEN AUX CLIENTS ET GESTION DE PROJET

Au début du contrat, le chargé de projet ou son délégué de FedDev Ontario fournira des renseignements contextuels pertinents ainsi que l'accès aux données. Des mesures seront prises tout au long du contrat pour fournir les renseignements complémentaires demandés par l'entrepreneur si cela est jugé pertinent pour le projet. De plus, le chargé de projet ou son délégué seront disponibles pour répondre aux demandes de l'entrepreneur. L'entrepreneur aura accès au chargé de projet ou à son délégué et ainsi qu'aux membres du personnel selon les besoins (une fois par semaine au minimum) et aux documents nécessaires des comités et des groupes de travail concernés que le chargé de projet ou son délégué juge pertinents. Les ressources internes de FedDev Ontario seront disponibles lorsque le chargé de projet ou son délégué le juge nécessaire.

7.1 Rôles et responsabilités des ressources nécessaires

L'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario s'attend à ce que l'entrepreneur assigne les tâches requises dans le cadre de ce besoin aux ressources appropriées telles qu'elles ont été définies dans le contrat suivant l'AA-SPSV.

7.2 Gestion de projet

(i) Réunion initiale

Avant d'amorcer la vérification du bénéficiaire, le chargé de projet ou son délégué de FedDev Ontario tiendra une réunion initiale avec l'équipe de l'entrepreneur. La présence de tous les membres de l'équipe pourrait être requise.

(ii) Rapports sur l'état d'avancement du projet

Tout au long de chaque projet, l'entrepreneur doit fournir au moins un rapport par semaine sur l'état d'avancement du projet au chargé de projet ou à son délégué de FedDev Ontario. Le rapport sur l'état d'avancement du projet doit être présenté électroniquement et discuté avec le chargé de projet de FedDev Ontario et/ou son délégué.

Le rapport sur l'état d'avancement du projet doit comprendre ce qui suit :

- a) un résumé du travail effectué et des résultats obtenus depuis le rapport précédent;
- b) le niveau d'effort (en temps) de chaque membre de l'équipe de l'entrepreneur;
- c) une évaluation des progrès concrets accomplis par rapport au plan de travail du projet;
- d) les attentes pour la semaine à venir;
- e) un résumé des problématiques recensées à ce jour durant la vérification.

8. PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER CONNEXE

8.1 PRODUITS LIVRABLES

Selon le type de vérification de bénéficiaires à effectuer (par exemple, la mission de vérification, l'examen de la vérification ou les procédures de vérification précisées), les produits livrables suivants peuvent être demandés :

1. Les paramètres de la vérification

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

2. Le document de planification de la vérification, y compris le ou les programmes détaillés de vérification
3. Les documents de travail sur la vérification
4. Les rapports de vérification : (i) le rapport provisoire [final] et (ii) le rapport de vérification par bénéficiaire
5. Les rapports sur l'état d'avancement du projet

8.2 Détails sur les produits livrables du projet

8.2.1 Paramètres de la vérification

Préparer les paramètres de la vérification avec le chargé de projet ou son délégué.

8.2.2 Document de planification de la vérification, y compris le ou les programmes de vérification détaillés (Remarque : non requis dans des procédures de vérification précisées)

L'entrepreneur doit préparer un document de planification de la vérification pour démontrer et communiquer les résultats et les décisions dégagés lors de la phase de planification de vérification, comme suit :

- Contexte – y compris les objectifs du secteur ou du processus faisant l'objet d'une vérification, les principales lois, politiques, directives et les principaux règlements; la compréhension par le vérificateur des processus ministériels pertinents; et tout renseignement supplémentaire qui communiquerait au lecteur le contexte pertinent de manière concise;
- Évaluation des risques qui relève un risque potentiel associé au secteur ou au processus visé par la vérification;
- Objectif de la vérification – tel qu'il a été défini par le chargé de projet ou son délégué, décrit avec autant de précision que nécessaire;
- Portée – les secteurs, les activités, les systèmes ou les procédés à vérifier;
- Problématiques – les importantes problématiques dégagées lors de la mission de vérification et classées par ordre de risque avec les motifs (la justification) pour y donner suite ou non (par exemple, les lacunes en matière de contrôle recensées durant la phase de planification de la vérification);
- Approche et méthodologie – une description de haut niveau des étapes de vérification qui doivent être achevées au cours de la phase d'examen;
- Critères – les critères et sous-critères de vérification, le cas échéant, par rapport auxquels les évaluations seront menées;
- Annexe – le ou les programmes de vérification détaillés (les mesures de vérification prévues) – les procédures de vérification qui seront utilisées lors de la phase d'examen relatives aux critères de vérification et aux listes de vérification connexes. Le modèle de programme détaillé de vérification et du formulaire des constatations ci-dessous doit être utilisé par l'entrepreneur;
- Annexe – les méthodes statistiques (le cas échéant) – une description détaillée des méthodes d'échantillonnage statistiques utilisées, y compris les descriptions des populations dont sont issus les échantillons et les tests statistiques utilisés pour valider les échantillons de vérification, et une description et les résultats des échantillonnages.

Le document de planification de la vérification doit être présenté à la fin de la phase de planification de la vérification. Il doit être fourni en format électronique (Microsoft Word) et en format papier. Le document de planification de la vérification doit être approuvé par le chargé de projet ou son délégué avant le début de la phase d'examen de la vérification.

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

8.2.3 Documents de travail sur la vérification

Les documents de travail sur la vérification doivent consigner les résultats de la mission. Les documents de travail sur la vérification doivent fournir des données fiables à l'appui des constatations et des conclusions de la vérification; les documents de travail doivent documenter tous les faits, les données et les processus de vérification pertinents; ils doivent être bien organisés, faciles à parcourir et contenir les renvois appropriés. Les documents de travail sur la vérification doivent inclure tous les produits livrables pertinents préparés lors des phases de planification et d'examen de la vérification, ainsi que tous les documents préparés ou recueillis comme éléments de preuve à l'appui des conclusions, des constatations et des recommandations de la vérification.

Les documents de travail sur la vérification peuvent être composés de fichiers électroniques ou papier; toutefois, le format électronique doit être utilisé s'il est possible de la faire. L'anglais devrait être la langue principale; toutefois, les documents disponibles uniquement en français sont également acceptables.

Les documents pertinents de travail sur la vérification doivent être mis à la disposition du chargé de projet ou de son délégué à la fin de la phase d'examen pour permettre l'examen et la validation des renseignements recueillis à l'appui des formulaires de constatations de la vérification. L'ensemble des documents de travail sur la vérification doit être présenté à la fin de la phase d'établissement du rapport de vérification.

8.2.4 Rapport provisoire [final]

Le rapport provisoire [final] doit inclure les sections suivantes :

- a) Contexte;
- b) Objectifs de la vérification;
- c) Portée de la vérification;
- d) Approche et la méthodologie;
- e) Tableau récapitulatif des observations par bénéficiaire;
- f) Observations accompagnées de recommandations.

Le rapport provisoire [final] permettra de recenser clairement les risques et les possibilités d'amélioration qui doivent être pris en considération par la direction de FedDev Ontario. Le rapport provisoire [final] devra être présenté à la fin de la phase d'établissement du rapport de vérification, et doit être approuvé par le responsable du projet ou son délégué.

8.2.5 Rapport final de vérification par bénéficiaire

En plus du rapport final, l'entrepreneur devra préparer un rapport d'une page pour chaque projet bénéficiaire. Le rapport sera une version abrégée du rapport de vérification final décrivant le travail qui a été accompli et tous les problèmes qui ont été cernés.

8.2.6 Rapports sur l'état d'avancement du projet

Chaque semaine pour la durée du projet, l'entrepreneur devra présenter par voie électronique un rapport sur l'état d'avancement du projet au chargé de projet et/ou à son délégué. La composition des rapports sur l'état d'avancement du projet est décrite à la section 7.0 Soutien aux clients et gestion de projet du présent Énoncé des travaux.

9.0 LANGUES OFFICIELLES

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des ressources ayant la capacité de mener des entrevues, de lire et d'analyser des documents dans les deux langues officielles (français et anglais).

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

10.0 LIEU DE TRAVAIL

L'entrepreneur devra travailler sur place ou à l'extérieur du site comme il a été indiqué dans l'Autorisation des tâches (TA) respective. Il devra toutefois au besoin, indépendamment du lieu de travail, assister à des réunions, consulter et examiner des documents avec le chargé de projet et/ou son délégué et le personnel du Ministère. Le chargé de projet ou son délégué collaborera avec l'entrepreneur pour fournir des installations appropriées au besoin.

Les réunions avec l'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario peuvent être tenues à l'administration centrale de l'Agence à Waterloo, en Ontario.

11.0 EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS

L'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario est un organisme régional et des déplacements seront nécessaires. L'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario possède des bureaux dans les villes suivantes :

- Waterloo – administration centrale
- Toronto
- Ottawa
- Peterborough

L'entrepreneur sera tenu de visiter les sites des bénéficiaires dans le Sud de l'Ontario. Les entrepreneurs devraient fortement envisager l'assignation de cette exigence au bureau de Waterloo du fournisseur inscrit ou au bureau régional admissible le plus proche. FedDev Ontario ne paiera pas les frais de déplacement pour un trajet régulier entre Ottawa et l'administration centrale de FedDev Ontario à Waterloo.

12.0 ÉLÉMENTS DE L'APPROCHE ET DE LA MÉTHODOLOGIE RELATIVES À LA VÉRIFICATION

Une approche et une méthode relative à la vérification peuvent comprendre ce qui suit, mais n'y sont pas limitées :

Programme de vérification axé sur les risques
Réunion initiale
Clarification des rôles des différentes parties
Analyse du risque
Documentation des principales mesures de contrôle
Stratégie d'échantillonnage
Utilisation des ressources
Approbation du programme de vérification
Établissement des liens avec le mandat
Équilibre approprié entre les tests de validation et de conformité
Analyse des tendances, des mesures pour le contexte
Documents de travail structurés
Détermination du besoin pour des tests supplémentaires
Confirmation des résultats avec le chargé de projet et l'entité vérifiée
Formulaires de constatations – critères, état, cause, effet, recommandation
Assurance de la qualité tout au long du processus et par le partenaire
Normes du gouvernement du Canada, les normes de l'IIA (Institute of Internal Auditors)
Procès-verbaux, notes, analyse, logique et justification bien documentés

[Trouver un item du Guide des CUA](#)

Rapports concis et stratégiques
Recommandations pratiques
Pratiques exemplaires et suggestions
Assurance de la qualité rigoureuse avant la présentation du rapport
Examen du rapport par le chargé de projet, et modifications apportées au besoin
Séance d'information sur les leçons apprises

13.0 ÉLÉMENTS D'UN PLAN DE PROJET DE VÉRIFICATION

Le plan d'un projet de vérification peut comprendre ce qui suit, mais sans s'y limiter :

Structure du plan de projet
<ul style="list-style-type: none"> ● Calendrier de projet clair <ul style="list-style-type: none"> ○ tâches principales déterminées ○ ressources établies ○ dates de début et de fin ○ niveaux de ressources
<ul style="list-style-type: none"> ● Pertinence et faisabilité <ul style="list-style-type: none"> ○ toutes les étapes sont pertinentes aux activités de vérification ○ les étapes peuvent être menées à bien
<ul style="list-style-type: none"> ● Hypothèse standard et typique <ul style="list-style-type: none"> ○ accès au personnel approprié ○ obtention de la documentation en temps opportun ○ accès aux systèmes fourni ○ durée de l'entrevue ○ durée des séances de rétroaction ○ documents clés – en anglais seulement ○ déplacement si requis par le chargé de projet
Rôles et responsabilités
<ul style="list-style-type: none"> ● Clairement définis
<ul style="list-style-type: none"> ● Propres à chaque membre de l'équipe
<ul style="list-style-type: none"> ● Appropriés et pertinents
<ul style="list-style-type: none"> ● Données de base du projet
<ul style="list-style-type: none"> ● Niveau d'effort pertinent
<ul style="list-style-type: none"> ● Calendrier approprié
<ul style="list-style-type: none"> ● Tâches, produits livrables et estimations dans un calendrier
<ul style="list-style-type: none"> ● Établissement des ressources qui sont assignées à chaque tâche
<ul style="list-style-type: none"> ● Temps prévu pour chaque tâche
<ul style="list-style-type: none"> ● Dates de début et de fin des tâches
<ul style="list-style-type: none"> ● Détermination des tâches connexes
<ul style="list-style-type: none"> ● Dépendances pertinentes et appropriées
<ul style="list-style-type: none"> ● Définition du chemin critique
<ul style="list-style-type: none"> ● Méthode pour gérer et communiquer les écarts
<ul style="list-style-type: none"> ● Gestion du processus d'examen et d'approbation pour la modification des données de base
Planification
<ul style="list-style-type: none"> ● Réunion initiale avec le chargé de projet

[Trouver un item du Guide des CUA](#)

<ul style="list-style-type: none"> ○ confirmer les exigences et les objectifs ○ confirmer l'approche, les rôles, les calendriers et les hypothèses. ○ calendrier global des phases de vérification ○ reconnaître et rassembler les documents contextuels ○ établir un modèle de rapport ○ fréquence des rapports sur l'état d'avancement
<ul style="list-style-type: none"> ● Examen des documents contextuels clés
<ul style="list-style-type: none"> ● Réunion initiale avec les entités vérifiées
<ul style="list-style-type: none"> ● Entretiens préliminaires
<ul style="list-style-type: none"> ● Analyse des risques liés à l'achèvement de la vérification du bénéficiaire
<ul style="list-style-type: none"> ● Établissement des techniques pertinentes de vérification
<ul style="list-style-type: none"> ● Préparation d'un programme de vérification harmonisé aux paramètres de la vérification
<ul style="list-style-type: none"> ● Élaboration d'une approche de test de contrôle pour chacun des critères
<ul style="list-style-type: none"> ● Élaboration des outils de vérification
<ul style="list-style-type: none"> ● Obtention de l'approbation du plan de vérification par le chargé de projet
Documents clés
<ul style="list-style-type: none"> ● Paramètres de la vérification
<ul style="list-style-type: none"> ● Rapport sur la phase de planification de la vérification (la composante clé étant l'évaluation des risques propres au projet)
<ul style="list-style-type: none"> ● Programme de vérification
<ul style="list-style-type: none"> ● Outils de vérification
<ul style="list-style-type: none"> ● Liste de contrôle pour l'assurance de la qualité
<ul style="list-style-type: none"> ● Utilisation d'outil de déclaration du temps de travail
<ul style="list-style-type: none"> ● Rapports réguliers sur l'état d'avancement
Examen
<ul style="list-style-type: none"> ● Mise en œuvre du programme de vérification
<ul style="list-style-type: none"> ● Analyse complète
<ul style="list-style-type: none"> ● Soumission des questions importantes au chargé de projet tout au long du projet
<ul style="list-style-type: none"> ● Assurer la liaison, coordonner et travailler avec les membres du personnel de l'Agence
<ul style="list-style-type: none"> ● Élaboration des documents de travail à l'appui des conclusions
<ul style="list-style-type: none"> ● Documentation des constatations préliminaires
<ul style="list-style-type: none"> ● Liste de contrôle pour l'assurance de la qualité
Documents clés
<ul style="list-style-type: none"> ● Formulaires de constatations
<ul style="list-style-type: none"> ● Résultats préliminaires pour la présentation et la validation
<ul style="list-style-type: none"> ● Rapports réguliers sur l'état d'avancement
<ul style="list-style-type: none"> ● Listes de contrôle pour l'assurance de la qualité
<ul style="list-style-type: none"> ● Documents de travail à l'appui des formulaires de constatations
Établissement de rapports
<ul style="list-style-type: none"> ● Scénarios pour les thèmes
<ul style="list-style-type: none"> ● Recommandations stratégiques à valeur ajoutée
<ul style="list-style-type: none"> ● Renvois dans l'ébauche du rapport

Solicitation No. - N° de l'invitation

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

XXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CUA](#)

• Séances d'information pour l'entité vérifiée
• Obtention de commentaires
• Achèvement du rapport
Documents clés
• Ébauche du rapport final
• Rapport de vérification final
• Rapport final d'une page par bénéficiaire
• Documents de travail indexés
• Rapports réguliers sur l'état d'avancement des travaux

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé selon les modalités de paiement suivantes pour le travail effectué dans le cadre du contrat et des autorisations de tâches, le cas échéant.

Tous les biens et services doivent être livrés franco bord (FAB) destination, droits de douane au Canada compris et la TPS/TVH en sus.

Définition de la journée de travail et calcul proportionnel : La journée de travail est d'une durée de 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. Les périodes de travail (« Jours travaillés » dans la formule ci-dessous) de moins d'une journée seront calculées au prorata de façon à refléter le temps de travail réel, selon la formule suivante :

$$\text{Jours_travaillés} = \frac{\text{Heures_travaillées}}{7,5_heures_par_jour}$$

Heures supplémentaires

Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat. Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée dans le cadre du présent contrat.

A – Période du contrat (du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2018)

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

1.0 Honoraires professionnels

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

	AXE 8 :	TAUX JOURNALIER FIXE TOUT COMPRIS PROPOSÉ (en dollars canadiens)	Niveau d'effort (lorsque cela s'applique)	Total (en dollars canadiens)
	Nom de la ressource	A	B	C= A x B
1	Période 1 – du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017			
1a	Associé / directeur général		Jours	
1b	Gestionnaire de projet / chef de projet		Jours	
1c	Vérificateur principal		Jours	
1d	Vérificateur :		Jours	
1e	Vérificateur subalterne		Jours	
	Total pour la période 1 du contrat :			\$
2	Période 2 – du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018			
2a	Associé / directeur général			

[Trouver un item du Guide des CUA](#)

2b	Gestionnaire de projet / chef de projet				
2c	Vérificateur principal				
2d	Vérificateur :				
2e	Vérificateur subalterne				
Total pour la période 2 du contrat :					\$

Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures et exclut les pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si les heures travaillées constituent plus ou moins une journée de travail, le taux journalier fixe doit être rajusté au prorata du nombre d'heures de travail réelles.

Coût total estimatif des honoraires professionnels : _____ \$

2.0 Frais remboursables

2.1 Frais autorisés de déplacement et subsistance

En ce qui a trait aux exigences relatives aux déplacements décrites dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe A, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux effectués, fournis ou réalisés à l'extérieur de la région de la capitale nationale définie dans la [Loi sur la capitale nationale \(L.R.C. \(1985\), ch. N-4\)](#), disponible sur le site du ministère de la Justice (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-9.html#docCont>), au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#); et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt qu'à celles qui se rapportent aux « employés ».

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- les travaux exécutés 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](#).
- tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
- réinstaller des ressources pour répondre aux conditions du contrat. Ces frais sont compris dans les taux journaliers tout compris précisés à la sous-section A-1.0.

Tout déplacement doit être autorisé au préalable par le responsable technique ou le chargé de projet.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût total estimatif des frais autorisés de déplacement et de subsistance : _____ \$

2.2 Responsabilité totale du Canada – Frais de déplacement et de subsistance autorisés

- La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés ne doit pas dépasser la somme de 5 000 \$. Les droits de douane sont compris, et la taxe sur les biens et services de même que la taxe de vente harmonisée sont en sus, lorsqu'elles s'appliquent.

Solicitation No. - N° de l'invitation
XXXXX-XXXXXX/X
Client Ref. No. - N° de réf. du client
XXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur
XXXXX
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement aux dessins, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou versée à l'entrepreneur, à moins que ces changements aux dessins, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit quant à la suffisance de cette somme :
- (a) lorsque 75 % de la somme sont engagés, ou
 - (b) quatre (4) mois avant la date d'échéance 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. Si l'avis est pour des fonds de contrat insuffisants, l'entrepreneur doit fournir une estimation écrite à l'autorité contractante pour les fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

Coût total estimatif du plafond de frais de déplacement et de subsistance : insérez le montant
_____ \$ *(précisez le montant à l'attribution du contrat)*

2.3 Autres dépenses directes

Les autres frais directs de l'entrepreneur encourus de manière raisonnable et appropriée dans l'exécution des travaux seront remboursés au prix coûtant, sans indemnité pour les profits ou les frais administratifs. Ces dépenses seront remboursées sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés.

3.0 Total estimatif des coûts – Période du contrat : _____ \$ *(précisez le montant à l'attribution du contrat)*

(insérez, s'il y a lieu) : « À l'exception des taux horaires fixes tout compris précisés ci-dessus, les montants utilisés dans la présente section de cette annexe ne sont que des estimations. Des changements mineurs à ces estimations seront acceptés à des fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, sous réserve que le chargé de projet ou l'autorité technique les ait préalablement approuvés et sous réserve que le coût total estimatif du contrat n'excède pas le plafond de dépenses indiqué dans la clause _____ du contrat.

B– Option de prolongation de la durée du contrat

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

XXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CUA](#)

Pendant la période de prolongation du contrat susmentionnée, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la prolongation du contrat.

B-1 Période de prolongation du contrat

Pour la première période optionnelle, voir l'option B-1 Option de prolongation de la durée du contrat ci-dessous :

	Axe 1	TAUX JOURNALIER FIXE TOUT COMPRIS PROPOSÉ (en dollars canadiens)		Total (en dollars canadiens)
	Nom de la ressource			
3	Période optionnelle – du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019			
3a	Associé / directeur général			
3b	Gestionnaire de projet / chef de projet			
3c	Vérificateur principal			
3d	Vérificateur :			
3e	Vérificateur subalterne			
3f	Spécialiste du soutien à la vérification			
Total pour la première période optionnelle :				\$

Pour la deuxième période optionnelle, voir l'option B-2 Option de prolongation de la durée du contrat ci-dessous :

	Axe 1	TAUX JOURNALIER FIXE TOUT COMPRIS PROPOSÉ (en dollars canadiens)		Total (en dollars canadiens)
	Nom de la ressource			
4	Période optionnelle – du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020			
4a	Associé / directeur général			
4b	Gestionnaire de projet / chef de projet			
4c	Vérificateur principal			
4d	Vérificateur :			
4e	Vérificateur subalterne			
4f	Spécialiste du soutien à la vérification			
Total pour la deuxième période optionnelle :				\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
 XXXXX-XXXXXX/X
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 XXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur
 XXXXX
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

Pour la troisième période optionnelle, voir l'option B-3 Option de prolongation de la durée du contrat ci-dessous :

	Axe 1	TAUX JOURNALIER FIXE TOUT COMPRIS PROPOSÉ (en dollars canadiens)		Total (en dollars canadiens)
	Nom de la ressource			
5	Période optionnelle – du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021			
5a	Associé / directeur général			
5b	Gestionnaire de projet / chef de projet			
5c	Vérificateur principal			
5d	Vérificateur :			
5e	Vérificateur subalterne			
5f	Spécialiste du soutien à la vérification			
Total pour la troisième période optionnelle :				\$
6	Prix évalué de la soumission (TPS/TVH en sus) :			\$
	(c.-à-d. le total de : total pour la première période + total pour la période optionnelle)			
7	TPS ou TVH	Insérer le montant de TPS ou de TVH, au besoin :		TPS : TVH :

Coût total estimatif des honoraires professionnels spécifiés à la BDP E 6.1.2 pour une AT
Limitation des dépenses : _____ \$ (précisez le montant à l'attribution du contrat)

Solicitation No. - N° de l'invitation

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

XXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CUA](#)

ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- a) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), annexée à l'Annexe C
- b) Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

REMARQUE : Plusieurs niveaux de restrictions relatifs à la sécurité du personnel sont associés à ce dossier. Par conséquent, un guide de classification de sécurité doit accompagner la LVERS afin de clarifier ces restrictions. Le guide de classification de sécurité est normalement généré par le chargé de projet de l'organisation ou par l'autorité en matière de sécurité.

Solicitation No. - N° de l'invitation
 XXXXX-XXXXXX/X
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 XXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur
 XXXXX
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

PART I / CONTRACT INFORMATION / PARTIE I / INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
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		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input 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 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 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 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 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 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 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"/>	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 type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input 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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



Solicitation No. - N° de l'invitation
 XXXXX-XXXXXX/X
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 XXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur
 XXXXX
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)



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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux : _____	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



Solicitation No. - N° de l'invitation
 XXXXX-XXXXXX/X
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 XXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur
 XXXXX
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)



Government of Canada
 Gouvernement du Canada

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

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO					COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET Très SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
											A	B	C				CONFIDENTIEL
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité
--

Solicitation No. - N° de l'invitation
 XXXXX-XXXXXX/X
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 XXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur
 XXXXX
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CUA](#)



Government of Canada
 Gouvernement du Canada

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

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
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
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
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"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <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
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--



Solicitation No. - N° de l'invitation
XXXXX-XXXXXX/X
Client Ref. No. - N° de réf. du client
XXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur
XXXXX
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CUA](#)

ANNEXE D, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

Numéro de contrat	
Numéro d'autorisation de tâches (AT)	
Nom et adresse de l'entrepreneur	
Coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toute révision :	\$ _____
Révisions de l'AT déjà approuvées	
Numéro de révision de l'AT : _____	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) \$ _____
Numéro de révision de l'AT : _____	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) \$ _____
Numéro de révision de l'AT : _____	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) \$ _____
Numéro de révision de l'AT : _____	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) \$ _____
Numéro de révision de l'AT : _____	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) \$ _____
New TA Revision	
Numéro de révision de l'AT : _____	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) \$ _____
Coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après toute révision :	\$ _____
Exigences relatives à la sécurité du contrat (le cas échéant)	
La présente tâche comprend des exigences relatives à la sécurité. <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Consulter l'annexe au contrat intitulée Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).	
Remarques : S.O.	
Travaux requis	
SECTION A – Description du travail requis	

Solicitation No. - N° de l'invitation

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

XXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CCUA](#)

SECTION B – Base de paiement applicable	
SECTION C – Répartition des coûts de la tâche	
SECTION D – Méthode de paiement applicable	
Authorization – Autorisation	
<p>By signing this TA, the Project Authority or the PWGSC Contracting Authority or both, as applicable, certify (ies) that the content of this TA is in accordance with the Contract.</p> <p>En apposant sa signature sur cette AT, le chargé de projet ou l'autorité contractante de TPSGC ou, s'il y a lieu, les deux atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.</p> <p>Name of Project Authority – Nom du chargé de projet _____</p> <p>Signature _____ Date _____</p> <p>Name of PWGSC Contracting Authority – Nom de l'autorité contractante de TPSGC _____</p> <p>Signature _____ Date _____</p>	
Contractor's Signature – Signature de l'entrepreneur	
<p>Name and title of individual authorized to sign for the Contractor Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur _____</p> <p>Signature _____ Date _____</p>	