



REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

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

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

Proposal to: Treasury Board of Canada Secretariat

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

Propositions aux : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

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

Solicitation No. - N° de l'invitation 24062-17-059	Type - Genre RFSO	Update - Mise à jour
Solicitation closes - La demande prend fin at - à 2:00pm EST on - le March 1st, 2017	TBS File No. - N° de dossier de SCT 24062-17-059	

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



Page of de	
Date of Solicitation - Date de la demande 2017-01-19	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : All inquiries must be submitted in writing to: trevor.clark@tbs-sct.gc.ca	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	Facsimile No. N° de télécopieur
Special Instructions- Instructions spéciales	

Instructions:
Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified herein by the Crown, all prices quoted are to be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and are to be F.O.B, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the GST/HST is to be shown as a separate item.

Instructions:
Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Sauf indication contraire, énoncée par la Couronne, dans les présentes, tous les prix indiqués sont des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être F.A.B, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). La somme de la TPS/TVH devra être un article particulier.

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name Address - Nom et adresse du fournisseur	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)	
Name / Nom	
Title/ Titre	
Signature : _____	
Date : _____	



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

Demande d'offres à commandes (DOC) - Études de comparabilité de la rémunération pour divers groupes professionnels de la fonction publique fédérale

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (« **SCT** ») a besoin de tout au plus de six (6) entrepreneurs pour lui fournir « au fur et à mesure de ses besoins », comme le précise plus loin l'Annexe « A » (Énoncé des travaux) de la présente DOC.

La présente DOC décrit le processus par lequel un fournisseur, soit la personne ou l'entité qui présente une proposition répondant aux exigences de la DOC et a la capacité juridique de conclure un contrat (un « **offrant** »), peut être retenue en vue d'être recommandé pour l'adjudication de l'offre à commandes. La valeur totale maximale de toute offre à commandes résultant de la présente DOC est évaluée à **1.900.000.00 \$**, ce qui comprend toutes les dépenses admissibles et les taxes applicables, pour une durée de trois (3) ans prenant fin le 31 mars 2020 et une option irrévocable pour le SCT de prolonger la durée de l'offre de tout au plus d'une (1) période additionnelle d'un (1) an.



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... 4

1.1 INTRODUCTION..... 4

1.2 SOMMAIRE 4

1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... 5

1.4 COMPTE RENDU..... 5

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS..... 6

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 6

2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES..... 6

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE 6

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES 8

2.5 LOIS APPLICABLES 8

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES..... 9

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES 9

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION11

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION 11

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION 22

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....24

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE 24

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS
SUPPLÉMENTAIRES 24

**PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET
D'ASSURANCES26**

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... 26

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....27

A. OFFRE À COMMANDES.....27

7.1 OFFRE..... 27

7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 27

7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... 28

7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES 28

7.5 RESPONSABLES..... 28

7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES 29

7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS 31

7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES 31

7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE 32

7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES 32

7.11 LIMITATION FINANCIÈRE 32

7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 32

7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 33



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

7.14 LOIS APPLICABLES 33

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT34

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... 34

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 34

7.3 DURÉE DU CONTRAT..... 34

7.5 PAIEMENT 34

7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION..... 35

ANNEXE « A »37

ÉNONCÉ DES TRAVAUX 37

ANNEXE « B »50

BASE DE PAIEMENT50

ANNEXE « C »51

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ51

ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D’OFFRES À COMMANDES55

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE..... 55



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : |
| | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; |
| | 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le Secteur de la gestion des dépenses (SGD) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) a besoin d'un entrepreneur pour mener au cours des quatre prochains exercices financiers des études de comparabilité de la rémunération visant des unités de négociation ou des groupes professionnels particuliers de la fonction publique fédérale. Les études ont comme objectif de comparer la valeur des éléments de la rémunération globale (c.-à-d. salaires, prestations pour soins de santé et de soins dentaires, régimes de retraite) de certains groupes au sein de la fonction publique fédérale avec la rémunération offerte dans le secteur privé ou d'autres secteurs publics.

1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) 2016-04-04 Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions du SCT au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la **page titre** de la demande d'offres à commandes.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le SCT informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du SCT et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les 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



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 15 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 SCT considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le SCT peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le SCT peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le SCT demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I : offre technique quatre (4) copies papier et une (1) copie électronique sur *DVD*
- Section II : offre financière quatre (4) copies papier et une (1) copie électronique sur *DVD*
- Section III: attestations une (1) copie papier.
- Section IV: Renseignements supplémentaires

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le SCT demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- 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 d'offres à commandes.

En avril 2006, le SCT a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le SCT à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'Annexe B, Base de Paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV: Renseignements supplémentaires

3.1.2.1 Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

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

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



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du SCT évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

AUCUN CRITÈRE OBLIGATOIRE N'EST REQUIS POUR CETTE OFFRE À COMMANDE.

4.1.1.2 Critères techniques côtés

Les propositions qui respectent tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et côtés comme précisé dans les tableaux insérés ci-dessous. Chaque soumission fera l'objet d'un examen de conformité à l'aide des critères côtés de la demande de proposition. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer clairement la façon dont il satisfait aux critères. Le fait de tout simplement répéter les énoncés contenus dans la demande de proposition n'est pas suffisant.

Les propositions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points précisés seront déclarées inadmissibles. Chaque critère technique obligatoire doit être traité distinctement.

La proposition de l'offrant doit obtenir le nombre de points précisés minimal afin d'être déclarée conforme.

Les références peuvent être utilisées pour valider l'expérience de la ressource proposée.



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

L'équipe de projet proposée par l'offrant

Aux fins de l'application des critères techniques cotés précisés ci-après, il sera tenu compte de l'expérience de l'offrant, de ses sous-traitants et de leurs affiliés seulement si les ressources proposées font partie de l'équipe.

Le système de classification suivant (Tableau 1) sera utilisé pour évaluer les critères techniques cotés pour A.1, A.2, B.1 et C.

Tableau 1	
0 point	Les renseignements fournis ne traitent pas du critère. L'offrant obtient 0 % des points pour cet élément.
6 points	Les renseignements fournis font état d'une compréhension de quelques éléments du critère coté. L'offrant obtient 30 % des points pour cet élément.
10 points	Les renseignements fournis font état d'une compréhension de la plupart, mais non de la totalité, des éléments du critère coté. L'offrant obtient 50 % des points pour cet élément.
16 points	Les renseignements fournis font état d'une compréhension entière de tous les éléments du critère coté. L'offrant obtient 80 % des points pour cet élément.
20 points	Le critère coté est traité en profondeur. Les renseignements fournis font état d'une compréhension entière et approfondie de tous les éléments du critère coté et proposent des approches et méthodes innovatrices pertinentes pour le projet. L'offrant obtient 100 % des points pour cet élément.



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

R1 EXIGENCES COTÉES – EXPÉRIENCE	Points maximaux	Minimum exigé
<p>A. Expérience de l'offrant</p> <p>A.1 L'offrant doit clairement démontrer la façon dont il organisera et réalisera efficacement les tâches soulignées dans l'énoncé de travail afin d'atteindre les objectifs du projet.</p> <p>La notation sera fondée sur les éléments suivants : Les questions abordées (c.-à-d. description de l'approche et de la méthode proposées). La profondeur de l'analyse des questions abordées (c.-à-d. pertinence et personnalisation de l'approche et de la méthode proposées afin d'atteindre efficacement les objectifs du projet). La méthode doit être clairement liée aux objectifs du projet (c.-à-d. la méthode assurera l'atteinte des objectifs du projet.)</p> <p><i>(Notation selon les valeurs énoncées dans le tableau 1; maximum de 20 points)</i></p>	20	10
<p>A.2 Trois (3) résumés de projet L'offrant doit démontrer son expérience de la direction d'au moins trois (3) projets au cours des cinq (5) dernières années (60 mois) ayant fait intervenir la réalisation des études de comparabilité de la rémunération globale dans le secteur privé ou public au cours de la même période. L'offrant doit démontrer que les études de rémunération globale effectuées comprennent une compétence méthodologique avec des analyses quantitatives dans le domaine de la rémunération globale. Il s'agit notamment de diriger des projets qui exigeaient une grande expérience de la conception de méthodes liées à la rémunération globale, ainsi que l'analyse et la comparaison de sous-éléments de la rémunération globale, y compris la structure et les valeurs des régimes d'avantages sociaux dans l'ensemble des organisations.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque sommaire projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisation cliente; • la description du projet, incluant le rôle de l'offrant; • la durée du projet, dont les dates de début et de fin; • le nom du répondant, son titre et ses numéros de téléphone et adresse courriel existants. 	60	36



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

<p>B. Méthodologie et gestion de projet</p> <p>B.1 L'offrant doit clairement démontrer la façon dont il organisera et réalisera efficacement les tâches soulignées dans l'énoncé de travail afin d'atteindre les objectifs du projet. Les questions abordées (c.-à-d. description de l'approche et de la méthode proposées).</p> <p>La profondeur de l'analyse des questions abordées (c.-à-d. pertinence et personnalisation de l'approche et de la méthode proposées afin d'atteindre efficacement les objectifs du projet). La méthode doit être clairement liée aux objectifs du projet (c.-à-d. la méthode assurera l'atteinte des objectifs du projet.)</p>	<p>20</p>	<p>16</p>
---	-----------	-----------



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

<p>B.2 Accès aux données: L'offrant doit démontrer qu'il est en mesure d'avoir accès à une grande variété de données. Cela comprend la capacité de miser sur l'expérience antérieure pour diriger l'analyse de la rémunération globale à l'aide d'un accès aisé à une base de données exclusive sur la rémunération ou des données sur la rémunération globale exclusives utilisées pour la comparaison des postes du secteur privé et public.</p> <p>Expérience antérieure de l'offrant, acquise lors d'au moins deux projets, d'accès à des bases de données exclusives pour réaliser des études de comparabilité des salaires ou de la rémunération globale.</p> <p>Aucune expérience = 0 point</p> <p>Expérience dans un projet = 5 points</p> <p>Expérience dans deux projets = 8 points</p> <p>Expérience dans trois projets ou plus = 10 points</p> <p>Pertinence des bases de données exclusives auxquelles l'offrant a accès pour des études de comparabilité de la rémunération visant des postes de la fonction publique fédérale.</p> <p>Aucun accès à des bases de données = 0 point</p> <p>Accès à des bases de données ayant de renseignements uniquement sur les salaires = 5 points</p> <p>Accès à des bases de données ayant de renseignements sur les salaires et sur certains (mais non la totalité) des éléments de la rémunération globale = 8 points</p> <p>Accès à des bases de données ayant de renseignements sur les salaires et sur tous les éléments de la rémunération globale =10 points</p> <p>Total maximal : 20 points pour l'accès aux bases de données avec des renseignements sur les salaires ainsi que sur toutes les composantes de la rémunération globale =10 points</p> <p>Note maximale : 20 points</p>	<p>20</p>	<p>10</p>
--	-----------	-----------



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

<p>C. Cadre de contrôle de la qualité</p> <p>Les offrants doivent démontrer dans une courte description leur cadre de contrôle de la qualité, le processus sur la politique ou l'orientation qui assure la compétence ainsi que les aptitudes du personnel de l'entrepreneur.</p>	20	10
<p>D. Autres capacités de l'offrant</p> <p>Les offrants doivent élaborer brièvement d'autres capacités de leur société qui concernent la prestation de services rentables au SCT. Surtout, les offrants doivent tenir compte des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Capacités bilingues (10 points); ii. Capacités régionales (10 points); iii. Secours et autres capacités de personnel (10 points). 	30	20
<p>Total – Exigences cotées de l'offrant</p>	170	102

R2 - EXIGENCES COTÉES – PERSONNEL DE L'OFFRANT	Points maximum	Minimum exigé
--	----------------	---------------



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

<p>Qualifications et expérience du personnel</p> <p>L'offrant doit démontrer que l'analyste principal de son équipe de projet possède trois (3) années d'expérience cumulative à réaliser des études de comparabilité sur la rémunération globale (y compris des études de concordance de postes) dans le secteur privé ou public au cours des sept (7) dernières années. Aux fins de cette démonstration, il faut décrire l'expérience acquise par le travail lié à des études ou des projets particuliers.</p> <p>L'analyste principal proposé par l'offrant doit avoir acquis au cours des sept dernières années au moins trois années (36 mois) d'expérience cumulatives des études de comparabilité des salaires et de concordance des postes.</p> <p><i>35 mois ou moins = 0 point</i> <i>De 36 à 47 mois = 4 points</i> <i>De 48 à 59 mois = 6 points</i> <i>De 60 à 71 mois = 8 points</i> <i>72 mois ou plus = 10 points</i></p> <p>Chaque analyste de niveau intermédiaire de l'équipe de projet proposée doit posséder au moins une (1) année (12 mois) d'expérience cumulative de la réalisation d'études de comparabilité de la rémunération globale (y compris des études de concordance des postes) dans le secteur privé ou public au cours des cinq (5) dernières années. Aux fins de cette démonstration, il faut décrire l'expérience acquise par le travail lié à des études ou des projets particuliers.</p> <p>Chaque analyste de niveau intermédiaire proposé par l'offrant doit avoir acquis au cours des cinq dernières années au moins une année (12 mois) d'expérience cumulative de la réalisation d'études de comparabilité de la rémunération globale dans le secteur privé ou public.</p> <p><i>11 mois ou moins = 0 point</i> <i>De 12 à 23 mois = 4 points</i> <i>De 24 à 35 mois = 6 points</i> <i>De 36 à 47 mois = 8 points</i> <i>48 mois ou plus = 10 points</i></p> <p>Les résumés de projet ou d'étude fournis pour chaque membre de l'équipe de projet doivent inclure au moins les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Une description du projet. 2) Le nom du représentant autorisé du client pour lequel le travail a été exécuté. 3) Les dates d'exécution du projet. 4) Les détails relatifs au travail accompli par le membre de l'équipe de projet dans le cadre du projet. 5) Les coordonnées d'un client. Pour chacune des références, prière d'inclure le nom, le titre et le numéro de téléphone exacts. <p>L'État se réserve le droit de valider toute information fournie.</p>	<p>20</p>	<p>12</p>



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

Sous-total – R2 – Exigences cotées du personnel de l'offrant	20	12
Sous-total R1 – Offre technique (offrant + exigences cotées du personnel de l'offrant)	170	102
Total – Pointage du mérite technique calculé au prorata	190	114



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

Méthode de sélection

Un maximum de six (6) sociétés seront déclarées acceptables dans le cadre du processus, soit les six soumissions ayant le prix la note totale combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix :

- (i) satisfont à toutes les exigences énoncées dans la DP;
- (ii) ont obtenu le nombre minimum de points requis **114 points** spécifié au regard des critères d'évaluation technique assujettis à la cotation numérique. L'échelle de cotation compte **190 points**.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences exposées en (i), ou en (ii) seront déclarées non recevables. Ni la soumission recevable qui obtient la note la plus élevée ni celle qui propose le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement acceptées. Les six (6) soumissions recevables ayant le prix évalué le plus bas par point seront recommandées pour l'attribution d'un contrat. Si deux ou plusieurs soumissions recevables obtiennent ex aequo la note la plus faible à l'évaluation des critères techniques cotés, la soumission ayant la note la plus élevée sera recommandée en vue de l'attribution du contrat.



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Clause du Guide des CCUA M0220T 28-01-2016 , Évaluation du prix

Des points seront alloués aux propositions financières qui répondent aux exigences ci-après. La proposition financière doit indiquer le **prix total de la soumission** pour les biens et/ou services offerts, y compris, mais sans s'y limiter, tous les coûts et les dépenses applicables notamment, mais sans s'y limiter, les années d'option et les frais d'entretien, mais **à l'exclusion des taxes applicables**, en présentant tous les renseignements indiqués dans le tableau ci-après.

Lorsque le prix soumis dans la proposition financière est fondé sur des taux horaires ou journaliers fermes, les considérations financières suivantes s'appliqueront : (i) les taux seront présentés en tant que taux horaires ou journaliers, en dollars canadiens, pour chacune des catégories de personnel et pour chaque année de toute offre à commandes subséquente; (ii) les taux seront fondés sur une journée de travail normale de sept heures et demie (7,5).

Le prix soumis, qu'il repose sur un taux horaire ou journalier ferme ou toute autre base de paiement, sera fixe pour la durée de toute offre à commandes subséquente. Il s'agit d'un prix tout inclus qui représente la totalité de la contrepartie qui sera versée en échange de l'exécution de toutes les obligations de l'offrant en vertu de toute offre à commandes subséquente. Veuillez consulter la Partie 5 (Modalités et conditions de l'offre à commandes) de la DOC, y compris mais sans s'y limiter l'article 6 (Durée) de la convention d'offre à commandes. Sans se limiter aux dispositions précédentes, il est entendu que le prix soumis comprend les salaires, les avantages sociaux, les frais généraux, tous les coûts ou frais non expressément prévus comme étant imputables, payables ou remboursables au offrant en vertu de toute offre à commandes subséquente et les profits, mais excluent la taxe sur les produits et services (TPS) et/ou la taxe de vente harmonisée (TVH) applicables, qui devraient être présentées séparément dans la proposition financière.

Les offrants doivent remplir le tableau ci-après et présenter les renseignements demandés avec leur proposition financière. À tout le moins, les offrants doivent remplir ce tableau en insérant dans leur proposition financière, pour chacun des champs indiqués ci-après, le taux horaire ferme tout compris maximal pour chacune des catégories de ressource/personnel indiquées. Il est entendu que la présentation de toute donnée volumétrique, estimation ou autre information dans la présente DOC ne représente pas un engagement de la part du SCT selon lequel la future demande de travaux décrite dans la présente DOC cadrera avec les renseignements donnés.

Tableau 2 – Soumission financière					
Catégorie de personnel	TAUX HORAIRE MAXIMAL 1 ^{re} année 1er avril 2017 au 31 mars 2018	TAUX HORAIRE MAXIMAL 2 ^e année 1er avril 2018 au 31 mars 2019	TAUX HORAIRE MAXIMAL 3e année 1er avril 2019 au 31 mars 20120	ANNÉE OPTIONNELLE TAUX HORAIRE MAXIMAL 1er avril 2020 au 31 mars 20121	TAUX HORAIRE MAXIMAL moyen pondéré
A Analyste principal	\$	\$	\$	\$	\$



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

B Analyste intermédiaire	\$	\$	\$	\$	\$
Total – taux horaire maximal moyen pondéré (A+B)					\$

Taux horaire maximal moyen pondéré pour chaque catégorie de personnel

(1^{re} année+2^e année+3^e année+ année optionnelle / 4 = ratio pondéré fixe)

Total – taux horaire maximal moyen pondéré (A+B) :

Note : Le SCT calculera les taux horaires maximaux moyens pondérés et le taux horaire maximal moyen pondéré global de l'offrant aux fins de l'évaluation de sa proposition financière.

Chacun des champs du tableau doit être rempli. Si un offrant prévoit qu'une ressource appartenant à une catégorie de personnel supérieure s'acquittera de tâches confiées à une catégorie de personnel inférieur, tel qu'il est décrit dans le tableau ci-dessus, l'offrant accepte et reconnaît en soumettant une proposition financière que les taux donnés pour la catégorie de personnel inférieure s'appliqueront pour tous les travaux réalisés et seront facturés pour toutes les tâches assignées à une telle ressource.

Même si les prix proposés dans la proposition financière doivent être fermes et constituer le prix maximal valide pour toute la durée de l'offre à commandes, l'offrant peut décider de présenter un barème de prix plus bas pour les services à fournir advenant le cas où plusieurs (plus de 1) offres à commandes découlent de la présente DOC et que le SCT lance un appel d'offres pour les exigences prévues dans ces offres à commandes.



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

4.2 Méthode de sélection

4.2.1

Étape 1 : Notation des exigences coes (60 points)

Les propositions jugées conformes à l'étape 1 seront par la suite évaluées en fonction de leur valeur technique conformément aux exigences cotées décrites à l'article 4.3 (Exigences cotées), et des notes seront attribuées à chaque élément définissant son importance relative.

Les propositions qui n'obtiennent pas une note minimale de 65 % du total de points alloués seront jugées non conformes et seront rejetées.

Étape 2 : Notation des exigences financières (40 points)

Le prix offert dans les propositions jugées conformes à l'étape 2 sera ensuite évalué par rapport aux exigences financières présentées à l'article 4.1.2 (Exigences financières).

La proposition ayant les coûts les plus bas obtiendra le maximum de points à allouer. Les autres propositions seront évaluées en fonction de la formule suivante :

$$\frac{\text{Prix de la proposition la moins-disante}}{\text{Prix de la soumission}} \times \text{maximum de points à allouer} = \text{Points alloués à la proposition}$$

Étape 3 : Note totale combinée (sur 100)

Les propositions jugées conformes à l'étape 3 seront par la suite classées par ordre descendant selon la note totale obtenue après avoir combiné la note pour le mérite technique et la note pour le prix, qui sera calculée en additionnant les points des exigences cotées et financières octroyés aux étapes 2 et 3, respectivement.

Veuillez consulter l'exemple donné dans le tableau ci-après pour illustrer la méthode d'évaluation. Toute divergence entre l'exemple donné et la présente DOC en ce qui concerne le ratio, les points alloués ou tout autre point est intentionnelle et ne doit pas être utilisée par un offrant.

Base de sélection - Cote la plus élevée du mérite technique (60%) et des frais (40%)			
Offrant	Offrant 1	Offrant 2	Offrant 3
Note globale pour tous les critères techniques cotés	OS1: 120/140	OS2: 98/140	OS3: 82/140
Coûts par soumission	P1: C\$60,000	P2: C\$55,000	LP and P3: C\$50,000



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

Calculs	Score technique de mérite (OSi x 60)	Score des coûts (LP/Pi x 40)	Classement combiné
Offrant 1	120/140 x 60= 51.43	50/60 x 40 = 33.33	84.76 (Classé 1)
Offrant 2	98/140 x 60= 42.00	50/55 x 40 = 36.36	78.36 (Classé 2)
Offrant 3	82/140 x 60 = 35.14	50/50 x 40 = 40	75.14 (Classé 3)

Note : Le prix d'offre proposé ci-dessus est un exemple générique d'établissement des coûts dans le but d'illustrer la méthodologie et n'est pas censé être compatible avec la structure des prix aux fins d'appel d'offres. Dans le cadre de la présente DOC, les frais d'appel d'offres sont définis comme le Taux plafond horaire moyen pondéré total. Veuillez **référer** à la section 4.1.2 (Exigences financières) pour obtenir de plus amples renseignements.

Étape 4 : Sélection de la proposition en vue de l'adjudication de l'offre à commandes

Le SCT a l'intention de choisir jusqu'à six propositions ayant obtenu la note totale combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix, qui seront désignées comme les propositions offrant le meilleur rapport qualité/prix pour le SCT, et de recommander l'adjudication d'une offre à commandes, sous réserve que le prix proposé ne dépasse pas le budget disponible pour la présente DOC.



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au SCT peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le SCT. À moins d'indication contraire, le SCT déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « offrants à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

Le SCT aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « offrants à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du SCT, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : 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 l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au SCT. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - e) l'offrant doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants 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>).



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A» et l'appel subséquent à l'offre à commandes.

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de Fiabilité en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a. de la Liste de vérification relative à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), ci-jointe à l'Annexe « C »;
 - b. le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).
6. Comme il est indiqué à la partie 6, L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Adresse :

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

2005 2016-04-04, Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du **1^{er} avril 2017 au 31 mars 2020 inclusivement**.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire **d'un an, à partir du 1^{er} avril 2020 jusqu'au 31 mars 2021**, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes **60 jours** avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Trevor Clark

Titre : Agent principal à l'approvisionnement et aux marchés,
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada / Gouvernement du Canada

Direction : Secteur des services ministériels

Adresse : 90 Elgin Street, 3^{iem} Plancher, Ottawa Ontario

Téléphone : 613- _852___ - 5311

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le SCT informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du SCT et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les 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.



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

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



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :
Secrétariat du conseil du trésor du Canada.

7.8 Procédures pour les commandes

La présente offre à commandes décrit les modalités et les conditions applicables aux travaux à réaliser dans le cadre d'une « commande subséquente » qui pourrait être passée par le SCT, et dont le format et la teneur seront satisfaisants pour le SCT, avant l'acceptation par l'entrepreneur, conformément au processus décrit ci-après. L'entrepreneur n'est pas autorisé à fournir des biens ou des services et ne doit commencer aucun travail avant l'entrée en vigueur d'une commande subséquente. Il est entendu que le SCT n'est pas tenu de payer ni d'accepter tout service ou bien qui va au-delà de ces services ou biens et excède les sommes précisés dans une commande subséquente, à moins d'avoir convenu du contraire au préalable par écrit dans un document visant expressément à modifier une telle offre subséquente qui est signé par un représentant dûment autorisé du SCT. Les travaux, ou une partie des travaux, à réaliser aux termes de la présente le seront « au fur et à mesure des besoins » du SCT, conformément au processus décrit ci-après, et le cas échéant, à la base de paiement précisée qui sera fondée sur les taux indiqués dans l'offre à commandes :

7.8.1 Attribution d'une commande subséquente et acceptation — Le SCT peut placer une commande pour des travaux à réaliser au fur et à mesure des besoins en envoyant une commande subséquente à l'entrepreneur par la poste ou par courrier électronique, laquelle contiendra, à tout le moins : (i) des informations détaillées sur les travaux à réaliser, conformément à l'étendue de l'offre à commandes; (ii) une description des services/biens à fournir; (iii) un calendrier indiquant les dates d'échéance des principales activités ou la date de remise des documents demandés; (iv) la base et la méthode de paiement applicables, conformément à l'offre à commandes. Dans les sept (7) jours suivant la réception de la commande subséquente, l'entrepreneur enverra au SCT une lettre de confirmation, en respectant le format et le contenu convenus par les parties, pour indiquer qu'il accepte la commande subséquente et c'est uniquement après la réception de cette confirmation écrite par la SCT que la commande subséquente sera considérée comme acceptée et que le contrat entre l'entrepreneur et le SCT à l'égard des travaux sera conclu. L'entrepreneur reconnaît que de nombreuses offres à commandes ont été publiées par le SCT pour répondre à ce marché à la suite de la présente DOC. Des commandes subséquentes peuvent être passées avec l'entrepreneur conformément à la méthode de sélection décrite ci-après.

7.8.2 Marchés prescrits — Pour les commandes pour lesquelles les dépenses estimatives au titre des travaux de soutien général ou de l'expertise spécialisée ne dépassent pas 25 000 \$ (toutes taxes comprises), le SCT peut passer une commande subséquente avec tout fournisseur qui est inscrit sur la liste visée par l'offre à commandes, sans lancer d'appel d'offres, mais sous réserve de procéder à des négociations, à sa seule et entière discrétion.

7.8.3 Marchés avec droit de premier refus — Pour les commandes pour lesquelles les dépenses au titre des travaux de soutien général ou de l'expertise spécialisée sont supérieures à 25 000 \$ (toutes taxes comprises), mais ne dépassent pas 89 600 \$ (toutes taxes comprises), le SCT peut, à sa seule et entière discrétion, communiquer avec le fournisseur inscrit sur la liste visée par l'offre à commandes qui s'est classé au premier rang des offrants à la suite de la DOC afin de déterminer si celui-ci peut réaliser la commande subséquente de manière satisfaisante. Si l'offrant classé premier peut satisfaire au besoin décrit dans la commande



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

subséquente, le SCT peut passer une commande subséquente avec ce fournisseur, et ce, sans communiquer avec aucun autre fournisseur. Dans le cas contraire, le SCT peut, à sa seule et entière discrétion, communiquer avec le fournisseur qui est arrivé au deuxième rang. Le SCT peut continuer de procéder de la sorte jusqu'à ce qu'un fournisseur indique qu'il peut satisfaire au besoin de la commande subséquente. En d'autres termes, le SCT peut passer des commandes subséquentes assorties d'un droit de premier refus, dans l'ordre du classement établi dans le cadre de la présente DOC. L'entrepreneur a quarante-huit (48) heures pour répondre par écrit après avoir été contacté par le SCT. S'il ne répond pas dans le délai prescrit, le SCT conclura qu'il n'est pas en mesure de répondre au besoin de la commande subséquente et il peut, à sa seule et entière discrétion, communiquer avec le prochain entrepreneur sur la liste en vue de déterminer si ce dernier peut répondre au besoin et réaliser la commande subséquente.

7.8.4 Marchés faisant l'objet d'un appel d'offres — Pour les commandes pour lesquelles les dépenses au titre des travaux de soutien général ou de l'expertise spécialisée sont supérieures à 25 000 \$ (toutes taxes comprises), le SCT peut, à sa seule et entière discrétion, lancer un appel d'offres en invitant au moins trois (3) fournisseurs inscrits sur la liste visée par l'offre à commandes à présenter une soumission, au moyen du formulaire joint aux Conditions générales à titre d'Annexe A-2. Pour les commandes pour lesquelles les dépenses au titre des travaux de soutien général ou de l'expertise spécialisée sont supérieures à 86 000 \$ (toutes taxes comprises), le SCT peut lancer un appel d'offres en invitant au moins trois (3) fournisseurs inscrits sur la liste visée par l'offre à commandes à répondre à la demande en utilisant le formulaire ci-joint, et en respectant un contenu qui est satisfaisant pour le SCT.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire 942 *subséquente à une offre à commandes, etc.*

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 300,000\$ (taxes applicables incluses).

7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le SCT, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **1.900.000.00 \$**, (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le SCT à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

7.12 Ordre de priorité des documents

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



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 2016-04-04, Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- e) l'Annexe « B », Base de paiement ;
- f) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » OU « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le SCT pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.14 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2035 2016-04-04, Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir du **1^{er} avril, 2017 jusqu'au 31 mars 2020** inclusivement.

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix ferme par jour précisé(s) dans l'annexe _____ »*), selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

Le SCT 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.

7.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du SCT envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane _____ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du SCT ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du SCT à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du SCT à son égard.

7.5.3 Payment unique

Le SCT paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- OU



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Études de comparabilité de la rémunération pour divers groupes professionnels de la fonction publique fédérale

2.0 OBJECTIF

Le Secteur de la gestion des dépenses (SGD) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) a besoin d'un entrepreneur pour mener au cours des quatre prochains exercices des études de comparabilité de la rémunération visant des unités de négociation ou des groupes professionnels particuliers de la fonction publique fédérale. Les études ont comme objectif de comparer la valeur des éléments de la rémunération globale (c.-à-d. salaires, prestations pour soins de santé et de soins dentaires, régimes de retraite) de certains groupes au sein de la fonction publique fédérale avec la rémunération offerte dans le secteur privé ou d'autres secteurs publics.

3.0 CONTEXTE

Le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) doit négocier avec 27 unités de négociation différentes qui sont représentées par 17 agents négociateurs. Environ 185 000 employés de l'administration publique centrale font partie de ces groupes. Aux fins du processus de négociation collective, le SCT a besoin d'études de comparabilité dans le but d'évaluer les éléments de la rémunération au gouvernement fédéral par rapport à ceux offerts dans le secteur privé ou d'autres secteurs publics. Ces études peuvent porter sur la comparaison des salaires, de la rémunération globale et d'autres éléments particuliers de la rémunération globale (p. ex., prestations de santé et de soins dentaires et régimes de retraite).

4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

Le SCT demandera la réalisation de plusieurs études de comparaison des salaires, de la rémunération globale et d'autres études afin d'évaluer la comparabilité de certains éléments de la rémunération globale.

Études de comparabilité des salaires et de la rémunération globale pour divers groupes professionnels

Un certain nombre d'études de comparabilité des salaires et de la rémunération globale devront être menées à l'égard de divers groupes professionnels de l'administration publique centrale. Chacune de ces études exigera la recherche et l'analyse de descriptions de travail pour des postes déterminés dans un ensemble défini de groupes professionnels de l'administration publique centrale ainsi que des postes semblables dans le secteur privé et d'autres secteurs publics. Tandis qu'une étude de comparabilité des salaires sera axée sur la comparaison des salaires entre organisations, une étude de comparabilité de la rémunération globale examinera des éléments additionnels de la rémunération, notamment la totalité ou une partie des éléments énumérés à l'Annexe A. Ce travail exige la collecte de données sur la rémunération et la rédaction de rapports. Il doit être exécuté dans une période de deux (2) à six (6) mois selon la profondeur (c.-à-d. l'examen d'éléments particuliers comme le salaire, ou l'examen global de tous les éléments de la rémunération globale) et l'ampleur (c.-à-d. le nombre de groupes professionnels, d'organisations des secteurs privé et public) de l'étude.



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

Les données sur la rémunération utilisées pour les études de comparabilité des salaires et de la rémunération globale doivent être fondées sur les qualités du titulaire, représentatives d'un employé à temps plein toute l'année et tenir compte de la rémunération gagnée pendant une année complète. Il pourrait être nécessaire de recueillir les renseignements suivants, le cas échéant, pour réaliser les études :

- La rémunération globale, les paiements directs et indirects totaux qui reflètent les niveaux inférieur (25^e percentile), intermédiaire (50^e percentile) et supérieur (75^e percentile) des emplois sur le marché, de même que les moyennes minimales et maximales, le cas échéant. L'Annexe A fournit une liste de référence des différents éléments de la rémunération globale.
- La rémunération globale doit être exprimée sur une base horaire.
- Le nombre total d'employés occupant chaque poste comparable.
- La proportion d'employés occupant chaque poste comparable, selon l'état (temps plein toute l'année, temps partiel toute l'année, saisonnier/durée déterminée).
- Les heures normales de travail hebdomadaires.
- L'ancienneté des employés occupant le poste (moyenne, maximale, minimale).
- Les dates de début et d'échéance des conventions collectives.
- La ventilation par principale industrie et par région (Atlantique, Québec, Ontario, Prairies et Colombie-Britannique).
- Le statut syndical.
- Le nombre total d'employés par employeur.

Il incombe à l'entrepreneur de recueillir suffisamment de données pour effectuer des analyses statistiquement pertinentes et valables.

Outils/conseils méthodologiques relatifs à la rémunération

La prestation d'outils et de conseils méthodologiques relatifs à la rémunération guidera le SCT lors de l'élaboration de méthodes de pointe pour comparer la rémunération dans la fonction publique avec celle dans le secteur privé ou d'autres secteurs publics.



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

5.0 QUALIFICATIONS, COMPÉTENCES ET AUTRES EXIGENCES DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

Voici les études et désignations minimales ainsi que les qualifications en matière d'expérience pour diverses catégories de personnel de l'entrepreneur que peut exiger et demander le SGD :

Niveau	Appui général	Expertise spécialisée
Équipe de projet (au moins un analyste principal et un analyste de niveau intermédiaire)		
1. Études et désignations	<ul style="list-style-type: none"> • Un diplôme universitaire ou collégial dans un domaine lié à la gestion du personnel comme l'administration des affaires, l'administration publique, les relations industrielles, le commerce ou la psychologie, ET • Avoir suivi un programme de perfectionnement professionnel en administration des ressources humaines 	<ul style="list-style-type: none"> •



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

<p>2. Expérience minimale</p>	<ul style="list-style-type: none">• Deux (2) années (24 mois) d'expérience éprouvée de gestion de projet au cours des cinq (5) dernières années (60 mois) à partir de la date de clôture des soumissions, dans au moins un (1) des domaines de connaissances suivants :<ul style="list-style-type: none">○ Gestion de l'intégration des projets○ Gestion de la portée des projets○ Gestion du calendrier des projets○ Gestion des coûts des projets○ Gestion de la qualité des projets○ Gestion des ressources humaines des projets○ Gestion des communications des projets○ Gestion du risque des projets○ Gestion des acquisitions des projets <p style="text-align: center;">-ET-</p> <ul style="list-style-type: none">• Expérience éprouvée de la direction d'au moins trois (3) projets au cours des cinq (5) dernières années (60 mois) qui demandaient la réalisation d'études de comparabilité de la rémunération globale dans le secteur privé ou le secteur public au cours de la même période. L'offrant doit démontrer que ces études font appel à des compétences en méthodologie pour exécuter des analyses quantitatives en matière de rémunération globale. Il s'agit notamment de diriger des projets qui exigeaient une grande expérience de la conception de méthodes liées à la rémunération globale, ainsi que l'analyse et la comparaison de sous-éléments de la rémunération globale, y compris la structure et les valeurs des régimes d'avantages sociaux dans l'ensemble des organisations. <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none">○ le nom de l'organisation cliente;○ la description du projet, incluant le rôle de l'offrant;○ la durée du projet, dont les dates de début et de fin;○ le nom du répondant, son titre et ses numéros de téléphone et adresse courriel existants.	<p>10 ans d'expérience pertinente, y compris 3 ans de gestion de projets</p>
-------------------------------	---	--



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

Analyste principal		
1. Études et désignation	<ul style="list-style-type: none">• Un diplôme universitaire ou collégial dans un domaine lié à la gestion des ressources humaines tel que l'administration des affaires, l'administration publique, les relations industrielles, le commerce ou la psychologie ET• Avoir suivi un programme de perfectionnement professionnel en administration des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none">•



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

<p>2. Expérience minimale</p>	<p>Expérience cumulative éprouvée de trois (3) années à mener des études de comparabilité de la rémunération globale (y compris des études de concordance de postes) dans le secteur privé ou le secteur public au cours des sept (7) dernières années. Aux fins de cette démonstration, il faut décrire l'expérience acquise par le travail lié à des études ou des projets particuliers.</p> <p>Les sommaires de projet et d'étude énumérés pour l'analyste principal doivent comprendre au moins :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Une description du projet.2) Le nom du représentant autorisé du client pour lequel le travail a été exécuté.3) Les dates d'exécution du projet.4) Les détails relatifs au travail accompli par le membre de l'équipe de projet dans le cadre du projet.5) Les coordonnées d'un client. Pour chacune des références, prière d'inclure le nom, le titre ,le numéro de téléphone exacts et le courriel <p>L'État se réserve le droit de valider toute information fournie.</p>	
<p>Analyste de niveau intermédiaire</p>		



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

<p>1. Études et désignations</p>	<ul style="list-style-type: none">• Un diplôme universitaire ou collégial dans un domaine lié à la gestion des ressources humaines tel que l'administration des affaires, l'administration publique, les relations industrielles, le commerce ou la psychologie ET• Avoir suivi un programme de perfectionnement professionnel en administration des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none">•
----------------------------------	---	---



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

<p>2. Expérience minimale</p>	<ul style="list-style-type: none">• Au moins une (1) année (12 mois) d'expérience cumulative à mener des études de comparabilité de la rémunération globale (y compris des études de concordance de postes) dans le secteur privé ou le secteur public au cours des cinq (5) dernières années (60 mois). Aux fins de cette démonstration, il faut décrire l'expérience acquise par le travail lié à des études ou des projets particuliers. <p>Les sommaires de projet et d'étude énumérés pour l'analyste de niveau intermédiaire doit comprendre au moins :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Une description du projet.2) Le nom du représentant autorisé du client pour lequel le travail a été exécuté.3) Les dates d'exécution du projet.4) Les détails relatifs au travail accompli par le membre de l'équipe de projet dans le cadre du projet.5) Les coordonnées d'un client. Pour chacune des références, prière d'inclure le nom, le titre , le numéro de téléphone exacts et le courriel. <ul style="list-style-type: none">• L'État se réserve le droit de valider toute information fournie.	
-------------------------------	---	--



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

Les qualifications, les compétences et autres exigences détaillées peuvent varier selon le rôle assigné au personnel de l'entrepreneur dans chaque étude particulière, mais le SCT peut exiger de tous les membres du personnel de l'entrepreneur certaines des compétences et aptitudes suivantes :

- connaissances générales d'études pertinentes;
- la capacité de travailler efficacement dans un environnement d'équipe;
- la capacité de communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral avec le personnel du SCT ou de sociétés d'État;
- la capacité de faire preuve de jugement éclairé et de diplomatie, surtout dans un environnement client;
- compétences approfondies en réflexion analytique et critique;
- être organisé et en mesure de réaliser plusieurs tâches en même temps;
- la capacité d'examiner de façon efficace le travail d'autres membres de l'équipe au besoin.

La capacité à travailler de façon efficace dans les deux langues officielles peut être exigée*.

6.0 TÂCHES

L'entrepreneur doit exécuter le travail suivant.

Études de comparabilité des salaires et de la rémunération globale pour divers groupes professionnels

- Une fois qu'une demande a été émise pour une étude sur la rémunération, l'entrepreneur rencontrera le responsable du projet et d'autres fonctionnaires responsables du SCT afin de lancer le projet. L'entrepreneur doit être en mesure de discuter de la répartition des ressources et du choix du moment pour chaque phase ou activité du projet. Le responsable du projet fournira à ce moment à l'entrepreneur toute l'information pertinente, y compris la liste des postes visés dans l'administration publique centrale, les descriptions de poste/capsules d'emploi repères, une liste initiale d'organismes comparateurs potentielles et les coordonnées de ces organismes, ainsi que le nombre souhaité d'organismes et de postes de comparaison à examiner.
- L'exécution d'une recherche primaire pour comparer les salaires, la rémunération globale ou des éléments de la rémunération globale de postes dans la fonction publique fédérale avec ceux de postes semblables dans le secteur privé et d'autres organismes du secteur public.
 - À l'aide de la liste initiale des organismes comparateurs fournie par le responsable du projet, l'entrepreneur devra communiquer avec les organismes comparateurs afin d'obtenir leur participation à l'étude sur la rémunération. On pourrait demander à l'entrepreneur de suggérer d'autres organismes susceptibles de participer à l'étude.
 - Il incombe à l'entrepreneur de concevoir la méthodologie et des outils de recherche primaire, y compris l'élaboration de questionnaires d'enquête pour solliciter la participation des organismes comparateurs et recueillir des renseignements de ceux-ci. Le responsable du projet devra approuver la méthodologie et les questionnaires avant leur envoi aux participants. Les données sur les postes et la rémunération recueillies à l'aide des questionnaires doivent satisfaire aux exigences susmentionnées, le cas échéant.



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

- À l'aide de la liste sur les postes de la fonction publique fournie par le responsable du projet, l'entrepreneur recueillera auprès des organismes comparateurs des descriptions de travail ou des capsules d'emploi pour des postes comparables à ceux de la fonction publique fédérale. Les postes retenus aux fins de la comparaison sont représentatifs de l'importance et des responsabilités des postes repères.
- L'entrepreneur doit effectuer un exercice de concordance des postes ou évaluer et fournir des renseignements sur la qualité de la concordance effectuée par les répondants au questionnaire.
- Une fois la concordance pertinente effectuée, l'entrepreneur doit effectuer une évaluation de la comparabilité de la rémunération versée par les comparateurs du marché et celle offerte pour les emplois comparables de la fonction publique fédérale. On s'attend à ce que les données sur la rémunération au fédéral soient comparées à celles des niveaux inférieur (25e percentile), intermédiaire (50e percentile) et supérieur (75e percentile) du marché.
- On s'attend également à ce que l'entrepreneur effectue une recherche secondaire à l'aide de sa base de données ou ses recherches et autres ressources pertinentes exclusives sur la rémunération pour désigner des postes comparateurs pertinents sur le marché qui pourraient être inclus dans une étude sur la rémunération, sous réserve de l'approbation du responsable du projet. Les données sur les postes et la rémunération doivent satisfaire aux exigences susmentionnées, le cas échéant.
- L'entrepreneur fera régulièrement le point avec le responsable du projet et discutera des résultats, afin d'assurer le déroulement de l'étude conformément aux objectifs du responsable du projet.

Outils/conseils méthodologiques relatifs à la rémunération

- À la lumière des spécifications fournies par le responsable du projet, l'entrepreneur élaborera des outils et des conseils méthodologiques relatifs à la rémunération qui aideront le responsable du projet lors de l'élaboration de pratiques de pointe pour comparer la rémunération dans la fonction publique avec celle dans le secteur privé ou d'autres secteurs publics.

7.0 PRODUITS LIVRABLES

Études de comparabilité des salaires et de la rémunération globale pour divers groupes professionnels

La réalisation d'une étude de comparabilité des salaires devrait prendre de deux (2) à quatre (4) mois, tandis qu'une étude de comparabilité de la rémunération globale en prendra de quatre (4) à six (6), selon la profondeur et l'ampleur de l'étude. La durée estimative tient compte du temps requis pour exécuter les tâches susmentionnées, ainsi que la période accordée aux organismes pour recueillir et envoyer les données requises. L'expérience antérieure à réaliser des études de salaire démontre, au moins, l'exigence d'un analyste principal expérimenté et, au moins, deux analystes de niveau intermédiaire pour des études sur la rémunération globale.

Chaque étude sur les salaires et sur la rémunération globale sera accompagnée des produits livrables suivants :

- Une fois qu'une demande a été émise pour une étude sur la rémunération, l'entrepreneur rencontrera le responsable du projet et d'autres fonctionnaires responsables afin de lancer le projet.



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

- Aux fins de sa recherche primaire, l'entrepreneur fera approuver par le responsable du projet les questionnaires d'enquête conçus afin de solliciter la participation des organismes ciblés et de recueillir des renseignements. Le responsable du projet devra approuver les questionnaires avant leur envoi aux participants. Les questionnaires doivent être conçus de façon à obtenir des descriptions de poste et à étudier efficacement certains ou tous les éléments liés à un poste précisés par le responsable du projet. À titre de référence, l'Annexe 1 fournit une liste des éléments de la rémunération globale. De plus, les questionnaires doivent être suffisamment détaillés pour permettre une comparaison quantitative des éléments de la rémunération globale entre les organismes ainsi qu'une évaluation des caractéristiques des avantages sociaux offerts aux employés (p. ex., la structure des régimes de retraite, de soins de santé et de soins dentaires).
- L'entrepreneur communiquera au responsable du projet les résultats de la recherche primaire et secondaire dans un rapport dans une version .pdf d'une présentation de MS PowerPoint. L'ébauche des rapports doit être fournie au responsable du projet pour des commentaires à intégrer à la version définitive pour le contenu rédigé par le responsable du projet avant que la version définitive soit soumise à des fins d'approbation. Chaque rapport doit inclure :
 - Un résumé.
 - Un résumé de la méthode utilisée pour déterminer la rémunération en fonction du marché.
 - Les constatations et l'analyse.
 - Les descriptions de poste/capsules d'emploi du gouvernement fédéral et des organismes participants.
 - Les questionnaires et tout autre outil de collecte de données utilisés pour effectuer la recherche primaire, y compris la version traduite, le cas échéant.
 - Les tableaux de données en format Excel.
- Pour la majorité des études, l'entrepreneur doit aussi rédiger un rapport des participants (dans une version .pdf d'une présentation MS PowerPoint). Ce rapport sera fourni aux répondants en échange d'avoir participé à l'étude. Un exemplaire du rapport doit être remis au responsable du projet.
- L'entrepreneur peut être tenu de présenter oralement les résultats des études de rémunération en personne ou par téléphone aux fonctionnaires du SCT et aux fonctionnaires d'autres ministères ou organismes pertinents.

Outils/conseils méthodologiques relatifs à la rémunération

- Le SCT peut exiger à l'entrepreneur d'élaborer des outils et des conseils méthodologiques relatifs aux diverses composantes de la rémunération globale comme établi dans l'Annexe 1. Ces outils et conseils seront requis pour éclairer l'élaboration de pratiques principales par le SCT afin de comparer la rémunération de la fonction publique fédérale à celle du secteur privé ou d'autres secteurs publics. Ces outils et conseils seront décrits dans un rapport présenté dans un document en version .pdf, MS PowerPoint ou MS Word. L'ébauche des rapports doit être fournie au responsable du projet pour des commentaires à intégrer à la version définitive pour le contenu rédigé par le responsable du projet avant que la version définitive soit soumise à des fins d'approbation. Chaque rapport doit inclure :
 - Un résumé.
 - Une description des outils et des conseils méthodologiques.
- La portée des outils et des conseils conçus déterminera la période de temps nécessaire pour préparer les produits à livrer. Nous prévoyons que les travaux exigeront au moins un analyste principal et un analyste de niveau intermédiaire.



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

8.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le responsable de projet fournira à l'entrepreneur une liste de postes, des descriptions de postes/capsules d'emploi repères associées et toutes coordonnées pour que les organisations soient sondées dans le cadre d'une recherche préliminaire que le responsable de projet peut mener.

Le responsable du projet et l'entrepreneur collaboreront afin de communiquer à l'avance avec les organismes visés, dans la mesure du possible, afin de les inciter à participer et leur signaler que l'entrepreneur sollicitera sous peu leur participation.

Pendant la durée du contrat, le responsable du projet transmettra à l'entrepreneur tout renseignement pertinent dont il dispose.

9.0 LANGUE DE TRAVAIL

Tous les rapports provisoires et définitifs, ainsi que les études provisoires, doivent être publiés en anglais. Le responsable du projet se chargera d'obtenir la traduction des questionnaires, des rapports et études provisoires et définitifs. L'entrepreneur doit avoir la capacité de communiquer de vive voix et par écrit dans les deux langues officielles avec les organismes comparateurs qui feront l'objet d'une enquête dans le cadre des études sur la rémunération. Les questionnaires d'enquête conçus pour solliciter la participation des organismes et recueillir des renseignements doivent être fournis dans la langue officielle utilisée par l'organisme visé et celui-ci doit pouvoir répondre dans cette langue.

10.0 LIEU DE TRAVAIL

S'il y a lieu, l'entrepreneur devra assister à des réunions avec des fonctionnaires du SCT et d'autres ministères dans la Région de la capitale nationale. Il peut cependant effectuer les autres travaux nécessaires à la préparation des produits à livrer dans ses installations. Aucuns frais de déplacement et de subsistance ne sont prévus pour l'exécution du travail.

11.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

Aucuns frais de déplacement ni de subsistance ne seront acceptés dans la réalisation de ce travail.



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

ANNEXE 1 – COMPOSANTES DE LA RÉMUNÉRATION GLOBALE

Composantes de rémunération directes
Salaires annuels
Indemnités et primes à l'exception des indemnités de rappel, des primes de quart, des heures supplémentaires, des prestations de maternité et parentales, des indemnités de retraite ou des indemnités de départ
Heures supplémentaires rémunérées
Rémunération pour des heures de travail atypiques à l'exception des heures supplémentaires
LIEU DE TRAVAIL
Rémunération au lieu de crédits de congé de vacances et de maladie (ou autre) inutilisés
Tous les autres paiements versés directement à l'employé
Total des gains admissibles
Total de la rémunération directe
Composantes de rémunération indirectes
Cotisation de retraite (taux de cotisation de l'employeur) – <i>Fait également la distinction entre les régimes de pensions à prestations déterminées, les régimes de retraite à cotisation déterminée ainsi que d'autres régimes de retraite tels que les conventions de retraite</i>
Assurance-vie (coût par employé assuré)
Assurance-vie supplémentaire (coût par employé assuré)
Régime d'assurance-invalidité de courte durée (coût par employé assuré)
Régime d'invalidité de longue durée (coût par employé assuré)
Régime de soins de santé complémentaire par employé (coût par employé assuré) – <i>Recueillir aussi des renseignements sur la couverture de soins de la vue, la protection hospitalisation, les médicaments sur ordonnance et autres avantages complémentaires.</i>
Régime de soins dentaires (coût par employé assuré)
Indemnité de départ (perte d'emploi involontaire)
Indemnité de retraite, indemnité au moment du départ volontaire
Indemnités de congé de maternité ou parental (complément salarial)
Toutes les autres rémunérations indirectes payées par l'employeur
Toutes les rémunérations indirectes
Catégorie d'absence rémunérée
Droit aux heures de jours fériés (annuel)
Droit aux heures de vacances annuelles payées (annuel)
Heures de vacances annuelles payées utilisées (annuel)
Droit aux heures de congé personnel et de congé pour obligations familiales (annuel)
Heures de congé personnel et de congé pour obligations familiales utilisées (annuel)
Droit aux heures de congé de maladie payé (annuel)
Heures de congé de maladie payé utilisées (annuel)
Droit à toutes les autres heures de congé payé
Toutes les autres heures de congé payé utilisées (annuel)
Exceptions
Rémunération d'intérim
Salaire rétroactif et arriéré de salaire
Prime à la signature spéciale unique
Paiements non reçus sur une base régulière ou attendue
Taxes d'assurance-maladie ou cotisation sociale provinciales
<i>Avantages prescrits par la loi</i>
RPC/RRQ
Indemnisation des accidentés du travail
AE
Régime public d'assurance-maladie



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

Régime québécois d'assurance parentale

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Catégorie de personnel	TAUX HORAIRE MAXIMAL 1 ^{re} année 1er avril 2017 au 31 mars 2018	TAUX HORAIRE MAXIMAL 2 ^e année 1er avril 2018 au 31 mars 2019	TAUX HORAIRE MAXIMAL 3 ^e année 1er avril 2019 au 31 mars 20120	ANNÉE OPTIONNELLE TAUX HORAIRE MAXIMAL 1er avril 2020 au 31 mars 20121	TAUX HORAIRE MAXIMAL moyen pondéré
A Analyste principal	\$	\$	\$	\$	\$
B Analyste intermédiaire	\$	\$	\$	\$	\$



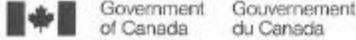
Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059



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)

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

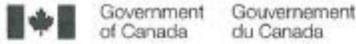
TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059



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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

9. 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: TA No Yes
Non 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? TA No Yes
Non Oui

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux: _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? TA No Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TDS/SC 330-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059



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

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	Secret	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	Secret	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens	X	X															
Production																	
IT Media / Support TI	X	X															
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).



Solicitation No. - N° de l'invitation
24062-17-059

ANNEXE « D » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)